



COMUNE DI BARBONA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 9 DEL 29 GENNAIO 2016

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016.

L'anno **2016** il giorno **VENTINOVE** del mese di **GENNAIO** alle ore **14:00** presso la residenza municipale, previo espletamento delle formalità previste dallo Statuto, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risulta:

	presente	assente
PEOTTA FRANCESCO – Sindaco	X	
MOTTA ANGELO – Vice Sindaco	X	
MASIERO CONSUELO– Assessore		X

Svolge funzioni di verbalizzante la D.ssa Merlo Annalisa, Segretario Comunale.

Il Sig. Peotta Francesco, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

- ❖ **PARERE EX ART. 49 T.U. 267/2000**
VISTO: si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della sujestesa deliberazione.

F.to D.ssa Annalisa Merlo

- ❖ **PARERE EX ART. 49 T.U. 267/2000**
VISTO: si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della sujestesa deliberazione.

F.to D.ssa Annalisa Merlo

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
+
F.to PEOTTA FRANCESCO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.SSA MERLO ANNALISA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme dichiarazione del messo, io sottoscritta Segretaria Comunale certifico che copia del presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio il giorno

02 febbraio 2016

e vi rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Registro pubblicazioni n° ...31.....

Data: ...02 febbraio 2016.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to D.ssa Annalisa Merlo

CERTIFICATO DI ESECUZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o di competenza, per cui, la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 3, del T.U. 267/2000.

Data:

IL SEGRETARIO COMUNALE

DELIBERA DI G.C. N. 9 DEL 29.01.2016

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la legge n. 190/2012, contenente “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” ed in particolare all'articolo 1, comma 8, il quale prevede l'adozione da parte degli enti locali di un Piano triennale di prevenzione della corruzione;

RICHIAMATE:

- la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 di data 25.01.2013 che approfondisce ruoli, responsabilità e competenze inerenti a quanto disposto dalla succitata legge;
- le linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (d.p.c.m. 16/01/2013) per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- l'Intesa adottata in sede di Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali nella seduta del 24 luglio 2013;

VISTI:

- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall' A.N.A.C. (ex CIVIT) con deliberazione n. 72 dell'11/09/2013, sulla base della proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica, redatta secondo le sopracitate Linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale, attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella P.A. a livello nazionale;
- l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'A.N.A.C. con determinazione n. 12 del 28.10.2015, che ha finalità di fornire indicazioni integrative rispetto alle criticità rilevate in sede di valutazione dei PTPC, con particolare riferimento alla qualità del processo di gestione del rischio, alla programmazione delle misure di prevenzione e al livello di coordinamento o integrazione con altri strumenti di programmazione;

ATTESO che il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione a livello comunale deve essere redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione;

DATO ATTO che il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione si coordina con il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità al fine di garantire un'azione sinergica ed osmotica;

VISTI:

- il D.Lgs. 33/2013, concernente il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- la delibera dell'A.N.A.C. (ex Civit) n. 50 del 04.07.2013, concernente “Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016”, in particolare laddove parla dello stretto raccordo fra il Piano di Prevenzione della corruzione

ed il Programma per la trasparenza e l'integrità, tanto da costituirne, di norma, un'apposita sezione;

- il D.Lgs. 39/2013, concernente “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- la deliberazione n. 64 del 30.12.2015, con la quale in Consiglio Comunale, su suggerimento dell'Anac in sede di aggiornamento del PNA, ha fornito le linee di indirizzo per la realizzazione ed approvazione del PTPC 2016/2018;

PRESO ATTO che, al fine dell'aggiornamento per il triennio 2016-2018, è stato pubblicato, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, idoneo avviso, prot. n. **62 del 12.01.2016, sul sito istituzionale del Comune dal 12 gennaio 2016 al 22 gennaio 2016**, con l'invito a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti, di prendere visione dei vigenti Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, con rinvio ai link dove gli stessi sono consultabili, nonché di formulare suggerimenti;

ATTESO che tale modalità è ritenuta rispondente alle esigenze di coinvolgimento degli stakeholders, così come si evince dalla nota informativa dell'ANCI datata gennaio 2014;

DATO ATTO che, nel termine assegnato del **22.01.2015**, non è pervenuta alcuna osservazione o proposta al riguardo;

DATO ATTO che nei piccoli Comuni, quale è quello di **Barbona**, il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza è il Segretario Comunale;

ATTESO che, con propria deliberazione n. 6 del 30.01.2014, questa Giunta ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2016, con allegato il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità per il medesimo periodo, e dato atto che esso deve essere aggiornato per il triennio successivo;

VISTA la relazione annuale sull'attività svolta nel corso del 2015, redatta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione sulla base della scheda standard emanata dall'ANAC in data 11 dicembre 2015, pubblicata nell'apposita sezione del sito web “Amministrazione Trasparente” – Altri contenuti – Corruzione;

ESAMINATA la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione, triennio 2016/2018, elaborata dal Segretario Comunale, che contiene in allegato anche il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018 confermato nei contenuti del piano 2014/16 in attesa di conoscere il nuovo decreto disciplinante la materia;

DATO ATTO, altresì, che l'Organismo indipendente di Valutazione di questo Comune ha espresso parere positivo in ordine al Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché all'allegato Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità;

RITENUTO pertanto doveroso, alla luce di quanto sopra riferito, provvedere all'approvazione dei suddetti piani;

RAVVISATA la propria competenza a deliberare in merito, anche alla luce di quanto espresso dall'ANAC nella deliberazione n. 12 del 22.01.2014;

VISTO l'allegato parere favorevole espresso dal funzionario competente ex art. 49 – D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 “Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;

ATTESO che il presente provvedimento non comporta alcun riflesso diretto o indiretto sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, per cui non è dovuto il parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario;

VISTO il Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

- 1) di approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la trasparenza per il Triennio 2016/2018, che aggiorna il precedente approvato con delibera n. 6 del 30.01.2014, contenuto nel documento allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale e che si compone:
 - dell'Allegato sub A) Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018 e delle Tabelle di valutazione dei rischi, allegato sub A/1;
 - dell'Allegato sub B) Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016/2018 confermato nei contenuti del precedente piano 2014/16 in attesa di conoscere i contenuti del nuovo Decreto Legislativo in materia e gli allegati sub B/1 contenente i nuovi atti da deliberare e allegato sub B/2 regolamento delle sanzioni in caso di mancato adempimento;
- 2) di disporre per la presente deliberazione ed il piano allegato:
 - la pubblicazione sul sito web del Comune;
 - la trasmissione alla Regione Veneto, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. a) della Legge 190/2012;
 - la comunicazione ai Responsabili di Area, al personale dell'ente, all'organo di revisione, all'Organismo Indipendente di valutazione, alla RSU.
- 3) di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del D.Lgs. 267 del 18/08/2000.

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

Il Sindaco
F.to Francesco Peotta

Il Segretario Comunale
F.to D.ssa Annalisa Merlo



COMUNE DI BARBONA

PROVINCIA DI PADOVA

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE 2016-2018**

Approvato con delibera di G.C. N. 9 del 29.01.2016

Allegato sub A)

INDICE

1. OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO	pag. 5
2. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO E I SOGGETTI COINVOLTI	pag. 5
2.1. La normativa anticorruzione	pag. 5
2.2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema di prevenzione e di contrasto	pag. 7
2.3. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)	pag. 9
2.4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)	pag. 10
3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.C.P.	pag. 12
3.1. Data e documento di approvazione del P.T.C.P.....	pag. 12
3.2. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli di strumenti di partecipazione	pag. 13
3.3. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli Strumenti di partecipazione.....	pag. 13
3.4. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.C.P.	pag. 13
4. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE	pag. 14
4.1. Analisi del contesto	pag. 14
4.1.1. Analisi del contesto esterno.....	pag. 14
4.1.2. Analisi del contesto interno	pag. 22
4.2. Mappature dei processi	pag. 29
4.3. Individuazione delle attività caratterizzate da un più elevato rischio di corruzione (c.d. AREE GENERALI)	pag. 30
4.4. Individuazione delle aree di rischio, valutazione del rischio e azioni conseguenti	pag. 30
5. MISURE DI PREVENZIONE	pag. 31
5.1. Coordinamento con il c.d. ciclo della performance e con il sistema della	

dei controlli interni	pag. 31
5.2. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione	pag. 32
5.3. Obblighi di informazione dei Responsabili di Area nei confronti del Responsabile della prevenzione della Corruzione	pag. 34
5.4. FORMAZIONE IN TEMA DI CORRUZIONE.....	pag. 35
5.4.1.Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione	pag. 35
5.4.2.Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione	pag. 36
5.4.3.Soggetti che erogano formazione in tema di anticorruzione	pag. 36
5.4.4.Contenuti della formazione in tema di anticorruzione	pag. 37
6. ALTRE MISURE	pag. 37
6.1. CODICI DI COMPORAMENTO	pag. 37
6.1.1. Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici	pag. 37
6.1.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento	pag. 38
6.1.3. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice	pag. 38
6.2. TRASPARENZA	pag. 38
6.2.1. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge	pag. 39
6.3. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	pag. 39
6.4. Canali di ascolto esterni	pag. 42
6.5. Rotazione degli incarichi	pag. 43
6.6. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione	pag. 44
6.7. Direttive per l'attribuzione di incarichi di posizione organizzativa e verifica sul rispetto delle condizioni di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioniecc.....	pag. 44
6.8. Incarichi: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti	

pubblici –Direttive in materia di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	pag. 44
6.9. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici	pag. 46
6.10. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	pag. 46
7. ULTERIORI MONITORAGGI	pag. 47
7.1. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	pag.47
7.2. Monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi....ecc.....	pag. 47
7.3. Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. - Eventuali aggiornamenti del PIANO	pag. 48

1. OGGETTO E FINALITÀ DEL PIANO

Ai sensi della Legge 190/2012 rubricato "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il Comune di Barbona ogni anno adotta un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune di Barbona mette a sistema una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione. Esso costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

In occasione del presente aggiornamento il Piano fa riferimento al periodo 2016/2018.

2. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO ED I SOGGETTI COINVOLTI

2.1. LA NORMATIVA ANTICORRUZIONE

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

La legge 190/2012, anche nota come "*legge anticorruzione*", reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4. L'Italia l'ha ratificata con legge di autorizzazione alla ratifica del 3 agosto 2009, n. 116 e firmata il 9 dicembre 2009.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;

- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GR.E.C.O. (**GR**oupe d'**Etats** **C**ontre la **C**orruptione) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

Oltre alla legge n. 190/2012 e alle normative internazionali soprarichiamate, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- ✓ il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;
- ✓ il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*;
- ✓ il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *"Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- ✓ il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012"*;
- ✓ il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- ✓ il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
- ✓ Il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101 *"Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni"*, convertito con modificazioni dalla legge n. 125 del 30.10.2013;
- ✓ Il decreto legge 4 giugno 2014, n. 90 *"Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"* convertito con modificazioni dalla legge n. 114 del 11 agosto 2014;

- ✓ la circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1/2013 in ordine alla legge n.190/2012: disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- ✓ l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, d.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata;
- ✓ la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ex Civit), con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;
- ✓ la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con la quale è stato approvato l'aggiornamento 2015 al PNA.

2.2. IL CONCETTO DI CORRUZIONE ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la "**corruzione per l'esercizio della funzione**" e dispone che: "*il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni.*"

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la "**corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**" dispone che: "*il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni*".

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "**corruzione in atti giudiziari**": "*Se i fatti indicati negli [articolo 318 e 319](#) sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni*".

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "*tecnico-giuridiche*" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di

corruzione a:

- **tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;**
- **ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ex Civit deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica:

"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere 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".

L'aggiornamento al PNA, approvato lo scorso 28 ottobre 2015 con la determinazione ANAC n. 12, conferma la definizione in senso ampio:

"Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse".

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

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

- ***l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)***, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- ***la Corte di conti***, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- ***il Comitato interministeriale***, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ***la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali***, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da

parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

- **i Prefetti della Repubblica**, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- **la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- **le pubbliche amministrazioni**, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- **gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico**, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

2.3. L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita da quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del D.L. 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La mission dell'ANAC può essere "individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese".

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del D.L. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5, dell'articolo 19, del D.L. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione

- coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
 - e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

2.4 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)

Le amministrazioni pubbliche, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico individuano il soggetto "*Responsabile della prevenzione della corruzione*".

Negli enti locali, il Responsabile è individuato *preferibilmente* nel *segretario comunale*.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica la nomina dovrebbe riguardare un soggetto in possesso dei requisiti seguenti:

- non essere destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna;
- non essere destinatario di provvedimenti disciplinari;
- aver dato dimostrazione, nel tempo, di condotta integerrima.

Il titolare del potere di nomina del Responsabile è il Sindaco, quale organo di indirizzo politico amministrativo.

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC determinazione n. 12/2015), il Responsabile rappresenta, senza dubbio, uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della legge 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del Responsabile con il segretario comunale (art. 1, c. 82, della l. 190/2012).

A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, c. 3, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale.

Sono assenti, invece, norme che prevedono sia specifiche garanzie in sede di nomina (eventualmente nella forma di un parere dell'ANAC sulle nomine), sia misure da adottare da parte delle stesse amministrazioni o enti dirette ad assicurare che il Responsabile svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni.

In attuazione dei suggerimenti contenuti nell'aggiornamento del PNA (determinazione ANAC n. 12/2015) sarà disciplinata nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, entro il prossimo 30 giugno 2016, la posizione di indipendenza del RPC dall'organo di indirizzo.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare al RPC spetta:

- ✓ elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- ✓ definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

- ✓ verificare l'efficace attuazione e l' idoneità del PTCP;
- ✓ proporre le modifiche del PTCP, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ d'intesa con il responsabile competente, deve verificare, laddove prevista e possibile, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ✓ vigilare, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- ✓ sovrintendere alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione;
- ✓ entro il 15 dicembre di ogni anno, deve elaborare una relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmetterla all'organo di indirizzo e farla pubblicare nel sito web dell'amministrazione;

Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) del Comune di Barbona è il segretario comunale pro-tempore.

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

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

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Barbona per il periodo 2016/2018 è approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. .. del 2016.

3.2. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

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

- **La Giunta Comunale**, che adotta, con propria deliberazione, il P.T.P.C. e definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa;
- **Il Sindaco**, che nomina, con proprio decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione;
- **il responsabile della prevenzione della corruzione** di cui al paragrafo 2.4. che nel Comune di Barbona è anche responsabile della trasparenza;
- **tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa**, individuati dal presente Piano anche quali Referenti per la Prevenzione della Corruzione che, per l'area di rispettiva competenza svolgono:
 - attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
 - partecipano al processo di gestione del rischio;

- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- attuano le misure contenute nel presente Piano, dovendone altresì rendere conto all'Organo di valutazione in sede di monitoraggio intermedio sull'attuazione del Piano della performance e di valutazione a consuntivo della performance individuale ed organizzativa di ciascun esercizio;
- in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013;

➤ **l'Organismo Indipendente Valutazione della Performance (O.I.V.),** che:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;

➤ **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari,** che:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del codice di comportamento;

➤ **tutti i dipendenti dell'amministrazione,** che sono tenuti a:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le misure contenute nel presente piano;
- segnalare le situazioni di illecito al proprio funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- segnalare casi di personale conflitto di interessi;

➤ **i collaboratori** a qualsiasi titolo dell'amministrazione, che osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

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

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei soggetti indicati al paragrafo 2.2.

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

Prima dell'approvazione dell'aggiornamento per il triennio 2016-2018 da parte della Giunta Comunale, è stato pubblicato, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, idoneo avviso, **prot. n. 62 del 12.01.2016, sul sito istituzionale del Comune dal 12 gennaio 2016 al 22 gennaio 2016**, con l'invito a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti, di prendere visione dei vigenti Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, con rinvio ai link dove gli stessi sono consultabili, nonché di formulare suggerimenti e proposte. Nel termine assegnato non è pervenuta alcuna proposta in merito a quanto richiesto.

Una volta approvato il P.T.P.C. è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione. Si precisa che in conseguenza della Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 12 del 28/10/2015, che prevede che "in una logica di semplificazione degli oneri, i Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione non devono essere trasmessi all'ANAC né al Dipartimento della Funzione Pubblica" (pag. 51).

4. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

4.1 Analisi del contesto

4.1.1. Analisi del contesto esterno

IL TERRITORIO

Il Comune di Barbona si colloca al margine sud del territorio della provincia e della "bassa padovana", lungo il corso del fiume Adige con un'estensione di 8,59 Km². La particolare natura alluvionale del terreno, oltre a determinare la morfologia del territorio (contraddistinta da una fertile pianura attraversata da alcuni corsi d'acqua a letto pensile e una fitta rete di scoli di bonifica), ne ha profondamente indirizzato l'uso agricolo (con una superficie agraria utilizzata pari a ben 5,66 km² su una superficie agraria totale di 6,106 Km²), e la struttura paesaggistica.

Nel territorio di Barbona sono riconoscibili due centri abitati (Barbona e Lusina di Barbona), e molti insediamenti sparsi, che sono sorti per la funzione di conduzione dell'attività agricola e che rappresentano quindi elementi testimoniali del paesaggio agrario.

Il settore agricolo vede la presenza di 99 aziende prevalentemente di piccole e medie dimensioni (dati desunti da censimento agricoltura 2010) di cui il 90% con Superficie Agraria Utilizzata (S.A.U.) inferiore a 10 ettari, a conduzione familiare in cui operano da 1 a 3 unità. Pochissime risultano le aziende condotte da imprenditori agricoli a titolo principale. In zona classificata agricola dai vigenti strumenti urbanistici risiede circa il 90% della popolazione, mentre il restante si concentra nei centri di Barbona e Lusina di Barbona.

IL SISTEMA INFRASTRUTTURALE

Il Comune di Barbona non è interessato da infrastrutture ferroviarie. Il tratto più vicino dista almeno 6,5 km dal territorio comunale e 8,5 km dal centro abitato di Barbona. Stesso discorso vale per le autostrade esistenti: la A31 Valdastico dista almeno 15,0 km, la A13 Bologna-Padova almeno 8,1km. Non ci sono strade statali, regionali o comunque strade di rilevante importanza. Le due arterie viarie principali sono la S.P. 81 (che collega il centro di Barbona con quello di Lusia di Barbona e al Comune di Sant'Urbano), la S.P. 41 (che collega ad Este) e la S.P. 8 e S.P. 45(che collega a Sant'Elena ed a Stanghella).

LA STRUTTURA INSEDIATIVA

La struttura insediativa del territorio di Barbona è molto semplice. Si tratta di un territorio a bassa densità di popolazione e a bassa densità di abitazioni, privo di infrastrutture di importanza sovraprovinciale, privo di linee ferroviarie, pressoché privo di insediamenti artigianali e industriali; negli ultimi cinquant'anni la popolazione si è dimezzata. Nel Comune non si è verificato lo sviluppo edilizio che si è verificato invece in molte altre zone di pianura e la situazione insediativa registra caratteristiche opposte a quelle che si osservano per gran parte della regione veneta.

LA POPOLAZIONE

Nel 1951 Barbona contava 1712 abitanti. Oggi ne conta meno della metà. E' il risultato di un'emorragia avvenuta soprattutto negli anni Cinquanta e Sessanta, che poi è rallentata.

Attualmente, la popolazione è di 671 unità (dato anagrafe 31/12/2015) con un'età media di 46 anni, che hanno la tendenza ad occupare sempre di più abitazioni di loro proprietà, confermando un indice di una stagnazione demografica ed economica.

L'evoluzione della composizione familiare a Barbona nei dati dei Censimenti (1951-2011)

ANNO	RESIDENTI	FAMIGLIE	COMPOSIZIONE MEDIA
1951	1.712	310	5,52
1961	1.205	264	2,35
ANNO	RESIDENTI	FAMIGLIE	COMPOSIZIONE MEDIA
1971	1.055	NC	NC
1981	892	NC	NC
1991	800	235	3,4
2001	780	279	2,8
2011	733	319	2,6

Variatione demografica della popolazione a Barbona dall'Unità d'Italia al 2011, ultimo Censimento

Anno	Residenti	Variazione	Note
1861	n.a.	n.a.	n.a.
1871	1.528	0,00%	
1881	1.490	-2.48%	
1901	1.442	-3.22%	
1911	1.555	+7.84%	
1921	1.704	+9.58%	
1931	1.726	+1.29%	
1936	1.759	+1.91%	Popolazione massima
1951	1.712	-2,67%	
1961	1.205	-29.61%	
1971	1.055	-12,45%	
1981	892	-15.45%	
1991	800	-10.31%	
2001	780	-2.50%	
2011	733	-6.06%	

- Densità popolazione 78,11 ab./km²
- Popolazione al 31.12.2015 671

Analisi della popolazione per stato civile (MASCHILE) anno 2015

Stato Civile	Quantità	Percentuale
Celibi	155	46,69
Coniugati	158	47,59
Divorziati	5	1,50
Vedovi	14	4,22
Totale	332	100,00

Analisi della popolazione per stato civile (FEMMINILE) anno 2015

Stato Civile	Quantità	Percentuale
Nubili	125	36,98
Coniugate	161	47,64
Divorziate	4	1,18
Vedove	48	14,20
Totale	338	100,00

Analisi della popolazione per stato civile (TOTALE) anno 2015

Stato Civile	Quantità	Percentuale
Celibi/Nubili	280	41,79
Coniugati/e	319	47,61
Divorziati/e	9	1,35
Vedovi/e	62	9,25
Totale	670	100,00

Analisi della popolazione straniera (TOTALE) anno 2015 – (raffronto con 2011, 2012 e 2013)

Anno	Residenti Stranieri	Residenti Totale	% Stranieri	Minorenni	Famiglie con almeno uno straniero	Famiglie con capofamiglia straniero	Nati in Italia
2011	51	732	6,97 %	10	28	20	5
2012	57	725	7,86 %	13	23	17	7
2013	49	699	7,01 %	10	21	15	6
2014	34	673	5,05 %	4	18	12	3
2015	40	671	5,96 %	6	19	12	5

Analisi della popolazione straniera per cittadinanza anno 2015 – (raffronto con 2011, 2012 e 2013)

ANNO	EUROPA (UE)	EUROPA (EXTRA UE)	AFRICA	AMERICA	ASIA	OCEANIA	TOTALE
2011	14	9	17	8	7	0	55

2012	12	6	15	9	10	0	52
2013	9	7	15	7	9	0	47
2014	10	4	9	7	5	0	35
2015	11	7	9	9	4	0	40

Analisi della situazione reddituale dei residenti (dati disponibili)

Anno	Dichiaranti	Popolazione	% popolaz.	Reddito Complessivo euro	Reddito Imponibile Complessivo euro	Reddito Imponibile medio dichiarato euro	Reddito Imponibile medio per abitante euro
2009	533	751	70,97%	8.098.230,00	7.765.439,00	15.193	10.340
2010	515	739	69,69%	7.858.261,00	7.592.179,00	15.258	10.274
2011	528	732	72,13%	8.248.727,00	7.999.460,00	15.623	10.928
2012	500	725	68,97%	8.369.032,00	8.129.339,00	16.738	11.213
2013	490	699	70,10%	8.649.573,00	8.340.713,00	17.652	11.932

Banca dati del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Reddito Persone Fisiche – Anno d'Imposta 2013 (*Ammontare espresso in euro*)

Comune di BARBONA (PD) anno 2013

Classi di reddito complessivo in euro	Numero contribuenti		Ammontare	Media
	Numero	Percentuale		
minore di zero	*	*	*	*
Zero	*	*	*	*
da 0 a 10.000	149	30,41%	766.020	5.141
Da 10.000 a 15.000	107	21,84%	1.349.158	12.609
da 15.000 a 26.000	177	36,12%	3.453.943	19.514
Oltre 26.000	57	11,63%	3.080.452	54.043,02
Totale	490	100,00%	8.649.573	17.652

*(per frequenze inferiori a 4 unità i dati non sono indicati nel rispetto della normative sulla tutela della privacy per tale motivo non è stata rispettata la classificazione da € 26.000 ad € 55.000 e oltre 55.000)

LE STRUTTURE DISPONIBILI

Il Comune di Barbona gode di alcune strutture da porre a servizio della cittadinanza, la cui tipologia e caratteristiche sono schematicamente riassunte come segue:

Tipologia		ESERCIZIO CONCLUSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
Centro polivalente	n. 1	Posti n.80	Posti n.80	Posti n.80	Posti n.80
Strutture residenziali per anziani	n. 1	Da completare	Da completare destinazione d'uso	Trasformata a seguito cambio destinazione in alloggi abitativi	Trasformata a seguito cambio destinazione in alloggi abitativi
Cimiteri	n. 1	Capacità sepoltura massima n.500 salme	Capacità sepoltura massima n.500 salme	Capacità sepoltura massima n.500 salme	Capacità sepoltura massima n.500 salme

I SERVIZI EROGATI (secondo la struttura delle funzioni ancora previste dagli atti programmatori di Bilancio 2015)

FUNZIONE	SERVIZIO	ATTIVITA'
FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	ORGANI ISTITUZIONALI PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	Gestione relazioni esterne e partecipazione
		Gestione della comunicazione istituzionale
	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Gestione della segreteria
		Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione
		Gestione dei contratti
	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE	Gestione della funzione amministrativa-contabile
		Gestione della programmazione e del controllo economico-finanziario

		Gestione dei rapporti e dei controlli con le Società Partecipate
		Gestione degli acquisti di beni, servizi e forniture (Economato)
	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE	Gestione delle entrate e dei tributi locali
	GESTIONE DEI BENI DEMIANIALI E PATRIMONIALI	Gestione del patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)
		Gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio
		Gestione lavori di edilizia pubblica (su strutture scolastiche, sportive, ecc.)
		Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade e illuminazione pubblica
	UFFICIO TECNICO	Gestione dello Sportello Segnalazioni
	ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO	Gestione dei servizi demografici
	ALTRI SERVIZI GENERALI	Gestione dei sistemi informativi
		Gestione del servizio protocollo e archivio
FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE, COMMERCIALE, AMMINISTRATIVA	Gestione dei servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione, Gestione dei servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale, Gestione dei servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva, Gestione delle sanzioni amministrative (tramite Distretto di Polizia Locale Euganeo-Estense)
FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA	SCUOLA MATERNA	Non presente
	ISTRUZIONE ELEMENTARE	Non presente
	ISTRUZIONE MEDIA	Non presente
	ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE	Non presente
	ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI	Gestione dei servizi di Assistenza Scolastica
		Gestione del servizio Trasporto Scolastico
		Gestione dei Centri Estivi
FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA E AI BENI CULTURALI	BIBLIOTECHE	Non presente
	TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Organizzazione manifestazioni ed iniziative culturali

		Concessione patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive
FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	PISCINE COMUNALI	Non presente
	STADIO COMUNALE, PALAZZETTO DELLO SPORT E ALTRI IMPIANTI	Non presente
	MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	Non presente
FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO	SERVIZI TURISTICI	Non presente
	MANIFESTAZIONI TURISTICHE	Non presente
FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI	VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	Gestione viabilità, circolazione e servizi connessi
		Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade
	ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI	Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su impianti illuminazione pubblica
FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Gestione della pianificazione territoriale
		Gestione dell'Edilizia Privata e del rilascio di permessi/autorizzazioni
	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	Gestione Edilizia Residenziale Pubblica
	SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	Gestione della Protezione civile
	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Gestione del Servizio Idrico integrato (mediante ATO)
	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	Gestione del Servizio di Igiene Urbana
	PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE	Gestione della regolamentazione e dei controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria
Gestione verde pubblico		
FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE	ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI	Non presente
		Gestione interventi socio-educativi e ricreativi per l'infanzia e i giovani
		Gestione servizi di tutela minori e della famiglia
	SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE	Gestione interventi a favore delle persone in difficoltà
		Gestione servizi di assistenza a soggetti diversamente abili
STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO PER ANZIANI	Non presenti	

	ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	Erogazione contributi economici a persone disagiate (tutte le categorie)
		Gestione delle problematiche abitative
		Gestione servizi socio-assistenziali per gli anziani
	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	Erogazione servizi cimiteriali
FUNZIONI NEL CAMPO SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO	Regolamentazione, controllo e sostegno delle attività produttive e commerciali

PRESENZA DI CRIMINALITA'

Come evidenziato dall'Anac con determinazione n. 12 del 28.01.2015, pag. 16 e ss. un'Amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Si è quindi provveduto ad esaminare le informazioni relative alla provincia di Padova contenute nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria per la provincia di appartenenza dell'ente.

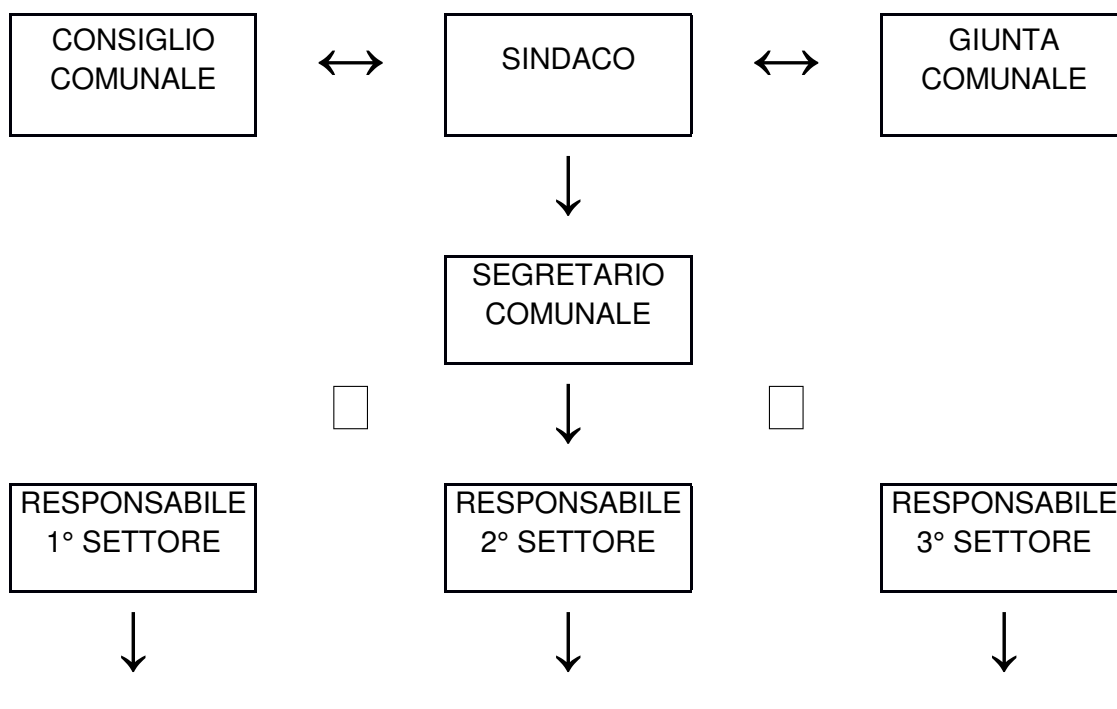
che sono le seguenti:

"La provincia padovana è interessata dalla presenza di elementi riconducibili alle organizzazioni criminali di tipo mafioso, in particolare calabresi e campane. Le attività investigative hanno, infatti, documentato la capacità di infiltrazione, nel tessuto economico locale, di soggetti affiliati alla cosca 'ndranghetista dei " Tripodi" , costola della più famosa 'ndrina " Mancuso" di Limbadi (VV), operante in Vibo Valentia e provincia e con estese ramificazioni, oltre che nel Veneto, in Lombardia, Emilia Romagna e Lazio. Al riguardo si segnala l'operazione "Libera" del 23 maggio 2013 condotta dalla Guardia di Finanza che, tra le varie provincie, ha interessato anche il territorio di Padova. Le investigazioni hanno consentito di accertare le attività illecite, attuate con metodi mafiosi, condotte attraverso società direttamente riconducibili ad alcuni esponenti della cosca o intestate a prestanome, perlopiù operanti nel settore dell'edilizia (lavori ed opere pubbliche). La criminalità straniera, in particolare maghrebina, nigeriana ed albanese, evidenzia un interesse precipuo nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti, anche in collaborazione con italiani. Recenti indagini hanno dimostrato come la criminalità etnica in argomento sia in grado di organizzare e gestire traffici internazionali di sostanze stupefacenti importando il narcotico, in particolare cocaina, dalla Bolivia, Thailandia, Perù, Spagna ed Olanda. A tal proposito si segnalano l'operazione "OneDollar" - portata a termine dalla Guardia di Finanza il 18 aprile che ha portato all'arresto di 13 soggetti africani - e l'operazione "Zatla" , conclusa dalla Polizia di Stato lo scorso 5 giugno con l'esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 49 soggetti (italiani e marocchini). Sono presenti soggetti dediti ai furti in danno di istituti di credito (assalti a sportelli bancomat). Si segnala, al riguardo,

l'operazione " Sbanco-Mat" del 2 ottobre 2013, portata a termine dall'Arma dei Carabinieri con l'esecuzione di 11 provvedimenti restrittivi nei confronti di altrettanti soggetti appartenenti a famiglie di " giostrai". Cittadini cinesi favoriscono l'ingresso illegale e lo sfruttamento (lavoro nero e prostituzione) di propri connazionali. Sono, altresì, responsabili dell'introduzione, nel territorio nazionale, di merce contraffatta o non conforme agli standard di sicurezza previsti dalla normativa europea, successivamente commercializzata. Si segnala, al riguardo, l'operazione "Plastik" del 5 luglio 2013 della Guardia di Finanza che ha portato al sequestro di oltre 11.200.000 pezzi. Alcuni soggetti, già appartenenti alla "Mala del Brenta", si sono evidenziati per la consumazione di reati contro il patrimonio e inerenti agli stupefacenti. Si segnala, a tal proposito, l'operazione della Polizia di Stato del 17 gennaio 2013 che ha eseguito un provvedimento restrittivo nei confronti un soggetto italiano responsabile di rapina aggravata e ricettazione. Si conferma, nella zona, la presenza dei "Bikers", come evidenziato dall'operazione "Il Postino", conclusa il 13 maggio 2013 dalla Polizia di Stato, che ha consentito l'applicazione di un provvedimento restrittivo nei confronti di un italiano trovato in possesso di una pistola Beretta, relativo munizionamento e sostanza stupefacente. La delittuosità complessiva nel 2013, rispetto all'anno precedente, è in decremento dello 0,4%. Si evidenzia lo stesso trend per i furti (-3,5 % rispetto al 2012), in aumento invece le rapine (+15,3%). L'azione di contrasto ha fatto registrare un incremento del 8,2% rispetto all'anno precedente. Il totale degli stranieri denunciati nell'anno è aumentato del 9,5% rispetto al 2012. Con specifico riguardo ai furti di rame, si registra una flessione dei delitti commessi rispetto all'anno passato del 17,3%."

4.1.2. Analisi del contesto interno

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO DEMOGRAFICI e CIMITERIALI	UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA
UFFICIO RAGONERIA	UFFICIO SERVIZI SOCIALI	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA
UFFICIO PERSONALE	UFFICIO AFFARI GENERALI UFFICIO PROTOCOLLO	UFFICIO MANUTENZIONI
UFFICIO TRIBUTI	UFFICIO COMMERCIO	UFFICIO AMBIENTE E PROTEZ. CIV.

RISORSE UMANE:

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio
A.1	0	0	C.1	N.6 Impiegati Part Time 18 ore settimanali	N.1 Impiegato Part- Time 18 Ore settimanali
A.2	0	0	C.2	0	0
A.3	0	0	C.3	0	0
A.4	0	0	C.4	0	0
A.5	0	0	C.5	0	0
B.1	0	0	D.1	N.2 Impiegato direttivo	N.1 Impiegato direttivo
B.2	0	0	D.2	0	0

B.3	0	0	D.3	0	0
B.4	0	0	D.4	0	0
B.5	0	0	D.5	0	0
B.6	0	0	D.6	0	0
B.7	0	0	Dirigenti	0	0
TOTALE	0	0	TOTALE	7	1,5

Totale personale in servizio al 01/01/2016
di ruolo n. 2 (di cui uno a part time a 18/36 ore settimanali)
fuori ruolo n. 0

SETTORE SERVIZI GENERALI				
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio		
A	0	0		
B	0	0		
C	n. 1 istruttore amministrativo PART-TIME 18 ORE SETT.	n. 1 istruttore amministrativo PART-TIME 18 ORE SETT.		
D	n. 1 istruttore direttivo	n. 1		
Dir.	0	0		

SETTORE FINANZIARIO				
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio		
A	0	0		
B	0	0		
C	2 PART-TIME 18 ORE SETT.	nessuno		
D	0	0		
Dir.	0	0		

AREA TECNICA				
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio		
A	0	0		
B	0	0		
C	n. 2 istruttori tecnici PART-TIME 18 ORE SETT.	nessuno		
D	0	0		
Dir.	0	0		

INFRASTRUTTURE e DOTAZIONI INFORMATICHE

Gli uffici sono dotati di n. 1 server configurato con firewall, di n. 5 PC di postazione che utilizzano il sistema operativo Windows, di n.2 stampanti e n.2 apparecchi multifunzione fax/scanner/stampante di rete.

GRADO DI INFORMATIZZAZIONE

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

UFFICI E SERVIZI	SOFTWARE GESTIONALE
Ufficio segreteria	Non viene utilizzato alcun software gestionale
Ufficio ragioneria	Contabilità finanziaria Inventario beni
Ufficio personale	Gestione presenze Gestione economica personale Gestione giuridica personale
Ufficio tributi	Gestione IUC Imu-Tasi-Tari
Servizi demografici	Anagrafe Stato civile Elettorale
Ufficio servizi sociali	Non viene utilizzato alcun software gestionale
Ufficio Affari generali	Pubblicazioni on-line
Ufficio commercio	Pratiche SUAP
Ufficio Protocollo	Protocollazione informatica
Ufficio Edilizia Pubblica	Non viene utilizzato alcun software gestionale
Ufficio Edilizia Privata	Pratiche edilizie
Ufficio Manutenzioni	Non viene utilizzato alcun software gestionale
Ufficio Ambiente e Protezione Civile	Non viene utilizzato alcun software gestionale

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il Comune di Barbona, in quanto ente locale con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, è soggetto al seguente sistema di controlli interni, in conformità a quanto disposto dagli art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000:

- a) Controllo successivo di regolarità amministrativa;
- b) Controllo di gestione;
- c) Controllo sugli equilibri di bilancio.

L'organizzazione delle attività di controllo interno è disciplinata dall'apposito Regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 27 dicembre 2012.

Complessivamente si può ritenere il sistema dei controlli interni adeguato alle esigenze concrete sia di verifica della legittimità e regolarità della gestione amministrativa e finanziaria dell'Ente sia di monitoraggio sull'effettivo avanzamento, in corso d'anno, dell'attuazione dei programmi elaborati dagli organi di indirizzo politico e della pianificazione esecutiva annuale.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La legge-delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di seguito "decreto", introducono il concetto di *performance organizzativa ed individuale*, sostituendo definitivamente il concetto di *produttività individuale e collettiva*, sopravvissuto nel processo di contrattualizzazione della pubblica amministrazione, a partire dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

L'art. 7 del Decreto dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutino annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottino, con apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

L'art. 45 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel testo novellato dall'articolo 57, comma 1, lettera b), del Decreto, collega la performance organizzativa "all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione".

L'art. 9 del Decreto, nell'introdurre la *performance individuale*, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale, stabilendo espressamente:

- al comma 1, che "la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, delle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi";
- al comma 2, che la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale sono effettuate dai dirigenti e che esse sono collegate "al raggiungimento di

specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi".

Gli articoli 16 e 31 del Decreto, stabiliscono per gli enti locali:

- l'adeguamento dei propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5 comma 2., 7, 9 e 15, comma 1; la diretta applicazione delle disposizioni dell'art. 11, comma 1 e 3;
- l'adeguamento dei propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17 commi 2, 18, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26, e 27 comma 1;
- che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito oltre a che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre. In via transitoria la differenziazione retributiva si applicherà a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009 (art. 6 D.Lgs. 01.08.2011, n. 141).

Il Comune di Barbona ha recepito le innovazioni sostanziali recate dal D. Lgs. n. 150/2009 nel proprio "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 in data 26/04/2011 e ha adottato un nuovo regolamento degli uffici e dei servizi con delibera di G.C. N. 51 del 16.09.2014 adeguandolo anche alle disposizioni della legge 190/2012, cd "legge anticorruzione". La parte seconda del Regolamento è interamente dedicata al ciclo di gestione della performance.

La nuova metodologia permanente di misurazione e valutazione della performance del Comune di Barbona approvata con deliberazione G.C. n. 26 in data 26.04.2011, ha l'obiettivo di un più concreto e fattivo recepimento dei principi del D.Lgs. n. 150/2009; essa ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, con specifico riferimento, in quest'ultimo caso al Segretario Comunale, ai Responsabili di Area incaricati di posizione organizzativa e a tutto il restante personale.

Il sistema è pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune - Sottosezione performance.

4.2 Mappature dei processi

Le corrette valutazioni ed analisi del contesto interno dell'Ente si basano non soltanto sui dati generali sopra indicati ma soprattutto sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce *mappatura dei processi* quale metodo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La mappatura dei processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi, ragion per cui questo Ente dovrà procedere all'effettivo svolgimento della mappatura, non solo per il mero adempimento di obblighi di legge ma essenzialmente al fine di poter sempre meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione.

L'Amministrazione riconosce specificamente l'utilità delle prescrizioni contenute in proposito nel PNA e condivide che la mappatura dei processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere; inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

Va comunque evidenziata l'esiguità dell'organico di questo Ente in relazione non solo alla pluralità delle funzioni istituzionali ma anche al significativo impegno derivante dai programmi e progetti adottati dagli organi di indirizzo politico, per cui è pressoché materialmente impossibile provvedere alla stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente in un lasso di tempo tanto ristretto qual è la scadenza dell'adozione del presente P.T.P.C. (31 gennaio 2016).

Pertanto, ci si propone di definire una razionale mappatura dei processi, almeno per macroprocessi, **entro il 31 dicembre 2016**, eventualmente da completare ad integrazione nel termine massimo previsto dall'ANAC nella determinazione n. 12/2015 nel 2017. Si dovrà prestare particolare attenzione nell'assicurare la partecipazione attiva di tutto il personale a questo processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi.

4.3. Individuazione delle attività caratterizzate da un più elevato rischio di corruzione (c.d. AREE GENERALI).

L'art. 1, comma 9, lettera a), della legge 190/2012, prevede che il piano provveda ad individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'*articolo 16, comma 1, lettera a-bis*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Le attività di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 190.2012, confermate come "aree di rischio obbligatorie" dall'ANAC in sede di approvazione del PNA, riguardano procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al *decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163*;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'*articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009*;

L'ANAC, con l'aggiornamento del PNA effettuato con determinazione n. 12/2015, ha individuato, inoltre, altre attività riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, che sono:

- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso.

Queste ultime aree, insieme a quelle innanzi definite "obbligatorie", sono ora denominate **"AREE GENERALI"**.

4.4. Individuazione delle aree di rischio, valutazione del rischio e azioni conseguenti

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intero Comune che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Questo Piano prende in considerazione la gestione delle aree di rischio indicate dal Piano Nazionale Anticorruzione come generali e **la pianificazione urbanistica**, ritenendo che in esse sia ricompresa pressochè la totalità delle attività dell'Ente.

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

L'individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di Area, come specificato al punto 4.1., tenuto conto anche dell'attività di controllo interno svolta ai sensi del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

La ponderazione dei livelli di rischio è stata svolta dal responsabile della prevenzione.

Si evidenzia che, indipendentemente dal risultato emerso in sede di valutazione del rischio (ultima colonna a destra della tabella seguente), si è proceduto con l'individuazione di misure di prevenzione per tutti i processi esaminati e non solo per quelli ad alto rischio.

Si ritiene che questa scelta sia coerente in generale con la strategia in materia di prevenzione della corruzione, in quanto i risultati attesi sono tanto più soddisfacenti tanto più le modalità sono a sistema e riguardano tutta l'attività dell'Ente e non solo i processi a maggiore rischio. Per ottenere il rispetto delle regole occorre una situazione ambientale di diffusa percezione della necessità di tale osservanza; questo si ottiene maggiormente quando a tutti venne chiesto di concorrere al rispetto delle regole e non solo alle persone dedicate alle attività considerate ad "alto rischio".

Per completezza del lavoro di ponderazione si fissano i seguenti ambiti di gravità del rischio sulla base del risultato finale della valutazione complessiva del rischio:

da 1 a 2 – basso rischio di corruzione;

da 2 a 4 - medio rischio di corruzione;

oltre il 4 – alto rischio di corruzione;

5. MISURE DI PREVENZIONE

5.1 Coordinamento con il c.d. ciclo della performance e con il sistema dei controlli interni

Nel presente paragrafo sono definite le misure di prevenzione programmate per le aree di rischio di cui al precedente paragrafo 4.4 ritenute utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Tali misure sono in parte definite in attuazione di precisi obblighi recati dalla Legge in parte individuate come misure ulteriori rispetto a quelle previste come obbligatorie, in considerazione del particolare contesto organizzativo di questo Comune.

Si sottolinea che viene per ora confermato il modello di gestione del rischio adottato nello scorso anno 2015, in quanto ritenuto nel complesso sufficientemente idoneo alla peculiare situazione organizzativa di un Ente piccolo come questo, e tenuto conto del fatto che nel corso del 2015 non sono emersi fatti o circostanze tali da far desumere un aggravamento dei rischi di esposizione alla corruzione.

Ci si riserva, peraltro, di approfondire la valutazione dei rischi e conseguentemente di rivedere le misure di trattamento dei rischi medesimi nel PTPC del triennio 2017/2019, una volta che sarà stata completata la mappatura di tutti i processi di cui al precedente paragrafo 4.3.

Il coordinamento del presente Piano con il P.E.G. - Piano della performance e con il sistema dei controlli interni viene garantito con:

- il recepimento delle misure preventive in appositi obiettivi, ulteriori rispetto a quelli di raccordo sin qui effettuati nei piani 2014/2016, che interessavano soprattutto la misura della trasparenza;
- il monitoraggio intermedio e la valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Area e del personale dipendente dell'Ente, a cura dell'Organismo Indipendente di valutazione, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina regolamentare, in linea con quanto già fatto nel 2014 e nel 2015;
- in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell'Ente, con le modalità definite nel Piano annuale dei controlli, che dovrà essere incentrato soprattutto sui provvedimenti conclusivi elencati nel precedente paragrafo 4.4 (mediante individuazione di tipologie diverse ogni anno).

5.2 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

A maggior specificazione ed integrazione di quanto già contenuto nella Tabella di cui al punto 4.4., sono individuate le seguenti **misure di carattere generale**:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità, dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile di servizio;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, [L. n. 190/2012](#), **il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;**
- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario comunale) che interviene in caso di mancata risposta;
- f) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - **ridurre l'area degli affidamenti diretti** ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - **avvalersi della centrale unica di committenza** della Provincia di Padova, alla quale questo Comune ha aderito con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 18.07.2014, nel rispetto dell'art. 33 del D.Lgs. 163/2006;

- **assicurare la rotazione** tra le imprese affidatarie dei contratti affidati **in economia**;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di **incarichi** di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - **verificare la congruità dei prezzi di acquisto** di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - **validare i progetti** definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - **acquisire preventivamente i piani di sicurezza** e vigilare sulla loro applicazione.
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- j) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- k) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 7 gg. prima).

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- aggiornare periodicamente **la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente**.
- redigere **il funzionigramma dell'Ente** in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;

- **vigilare sull'esecuzione dei contratti** di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sui controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione **n.7 del 12.03.2013** cui si fa rinvio.

5.3 Obblighi di informazione dei Responsabili di Area nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della Legge n.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun Responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, provvede a comunicare entro il mese di gennaio di ciascun anno al responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi** nell'anno precedente **oltre il termine** previsto dalla legge o dal regolamento, e **la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti** (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego** nell'anno precedente;
- c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un **scadenziario dei contratti di competenza dell'Area** cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati** nell'anno precedente **e le ragioni a giustificazione della proroga**;
- d) ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento**;
- e) il Responsabile dei Servizi Affari Generali provvede tempestivamente ad **annotare nel registro delle scritture private l'avvenuta stipulazione di un contratto** di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- f) per ogni **affidamento in essere della gestione di un servizio pubblico locale a**

rilevanza economica, ciascun Responsabile ha cura *ratione materiae* di provvedere entro il 31 dicembre alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita **relazione prevista dall'art. 34, comma 20 del D.L. n. 179/2012** che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

5.4. Formazione in tema di corruzione

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

In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultima, l' articolo 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente:

«13. A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»

Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante "Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche" costituisce "linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti" anche per gli enti territoriali.

Nell'ambito del piano annuale di formazione è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione. La magistratura contabile (cfr Corte dei Conti, sezione di controllo della Liguria, deliberazione n. 75 del 11 ottobre 2013 - Corte dei Conti, sezione di controllo dell'Emilia Romagna, deliberazione 276 del 20 novembre 2013) si è espressa nel senso della non applicabilità del limite di spesa di cui sopra alla materia della formazione obbligatoria in tema di anticorruzione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con il Responsabile dei Servizi Generali.

Nel corso del 2015 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha promosso la partecipazione di tutti i dipendenti, ad un modulo formativo on line sui seguenti temi:

- Le modifiche alla legge 190/2012 e il sistema anticorruzione vigente - L'attuale normativa penale sulla corruzione;
- La centralità della trasparenza nel sistema attuale;
- Corruzione nell'area delle procedure di affidamento dei contratti;
- Corruzione nelle aree di autorizzazione e concessione, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera.

5.4.2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, agli addetti al controllo interno, ai Responsabili dei Servizi addetti alle aree a rischio.

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

5.4.3. Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà assicurato mediante incontri formativi organizzati dal Responsabile prevenzione corruzione.

A completamento della formazione dovranno essere organizzati, principalmente ma non esclusivamente in favore dei soggetti di cui alla lettera b) del precedente punto (5.4.2.), su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni. In relazione a specifici settori di attività e/o tematiche specifiche potranno essere realizzati interventi formativi mediante l'impiego di soggetti esterni all'Ente dotati di adeguata qualificazione e specializzazione.

Tenuto conto dello specifico contesto organizzativo di questo Comune, si stima di dedicare alla formazione, per il livello generale, almeno n. 4 ore in ciascun anno del periodo triennale considerato dal presente Piano; per il livello specifico saranno organizzate annualmente almeno altre n. 4 ore aggiuntive di formazione.

5.4.4. Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare (*o la normativa disciplinare*), dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale, devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 5.4.2., avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

6. ALTRE MISURE

6.1 CODICI DI COMPORTAMENTO

6.1.1 Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

In attuazione del Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, questo Comune, nell'approvare, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e previo parere favorevole espresso dall'OIV, lo specifico Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti con deliberazione della Giunta Comunale n. **78 del 23 dicembre 2013**, ha fatto proprio il Regolamento statale, apportando allo stesso, fra l'altro, integrazioni e specificazioni sulla base delle peculiarità del proprio contesto organizzativo, tenuto conto delle "Linee guida" approvate in materia da ANAC con deliberazione n. 75 in data 24 ottobre 2013, così come risultanti dalla Relazione Illustrativa allegata al provvedimento. Il succitato Codice costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il richiamo al rispetto del Codice di comportamento, in applicazione di quanto previsto dal medesimo DPR 62/2013, è contenuto nei disciplinari di incarico professionale e nei contratti di appalto.

Nel corso del 2016 si procederà ad un'integrazione del Codice individuando lo specifico dovere, da parte dei Responsabili di Area, di collaborare attivamente con il RPC nelle fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione previste dal Piano, la cui violazione sarà ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare, nonché indicazioni atte a pervenire al più rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e ad una maggiore attenzione alla responsabilità disciplinare dei dipendenti.

6.1.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o funzionario responsabile di posizione organizzativa del servizio o ufficio di appartenenza il quale apre il procedimento disciplinare oppure, valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari, rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

Con periodicità semestrale, entro il 30 giugno ed il 31 dicembre di ciascun anno, i responsabili di area dovranno comunicare al RPC le azioni disciplinari attivate.

6.1.3. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel responsabile della prevenzione della corruzione.

6.2. TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per trasparenza e l'integrità sono stati predisposti quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è allegato al presente Piano.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative.

Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida della CIVIT (ora ANAC) riportate nella delibera n. 50/2013 ed alle indicazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (anch'essa ora ANAC) con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture.

Il Responsabile della Trasparenza di questo Comune è il Segretario Comunale.

In riferimento a quanto indicato dall'art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, tenuto conto della limitatezza delle dimensioni organizzative di questo Ente, si ritiene che sia già un obiettivo sfidante, di difficile attuazione nel concreto, la pubblicazione dei contenuti minimi individuati dal D.Lgs. n. 33/2013, secondo la tempistica stabilita nel Programma della trasparenza facente parte del presente piano.

6.2.1. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Il Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha approvato nella seduta del 20.01.2016, **in esame preliminare**, i primi 11 decreti legislativi attuativi della legge 7 agosto 2015 n. 124 (così detta "Riforma della PA"). Tra questi c'è anche il "Decreto Legislativo recante la Revisione e Semplificazione delle Disposizioni in Materia di Prevenzione della Corruzione, Pubblicità e Trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, che non è ancora stato pubblicato in G.U. e di cui non si conosce il testo definitivo.

Si ritiene pertanto, per il momento, di confermare la pubblicazione dei contenuti individuati dal succitato decreto nel testo originario, tuttora vigente, secondo la tempistica stabilita nel Programma della Trasparenza facente parte del presente Piano.

Si provvederà conseguentemente, ai necessari adeguamenti ed all'individuazione di ulteriori misure di trasparenza, entro 180 giorni dall'entrata in vigore del decreto sopracitato.

6.3. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del

codice penale).

Successivamente all'approvazione del PTPC 2015 - 2017, l'ANAC ha adottato, con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" introducendo elementi e fornendo indicazioni di particolare interesse per una compiuta disciplina dell'istituto delle quali si tiene conto nel presente Piano.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: segretario.merlo@gmail.com.

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La succitata casella di posta elettronica è accessibile e consultabile esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e verrà gestita nel rispetto della normativa vigente e coerentemente a quanto previsto dalla Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Saranno previsti inoltre, a garanzia della riservatezza di chi effettua la segnalazione, dei codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante.

Le segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti.

Il segnalante invia una segnalazione compilando il "modello segnalazione illeciti" che sarà reso disponibile dal responsabile della prevenzione della corruzione sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione" entro il **29 febbraio 2016**, dove sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio.

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili affinché sia possibile procedere alle dovute e appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Il modulo consente la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della deliberazione n. 6/2015;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Nella gestione della segnalazione e nell'istruttoria, il Responsabile della Prevenzione della corruzione può essere coadiuvato dai Referenti, vincolati al segreto d'ufficio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- responsabile della struttura cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei conti;
- ANAC;
- Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione dei fatti oggetto di segnalazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro il termine di 45 giorni dalla data di ricevimento della segnalazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione avrà cura di informare il segnalante dell'esito della segnalazione, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza della sua identità.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii..

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;

- all'UPD, che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica.

Resta ferma la facoltà del dipendente di rivolgersi direttamente al Comitato Unico di Garanzia che provvederà a darne tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione darà conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

La procedura sin qui descritta lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

6.4. Canali di ascolto esterni

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 altre fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione effettuate dagli utenti dei servizi e dai cittadini in generale, la seguente casella di posta elettronica, appartenente al Responsabile della Prevenzione della corruzione: segretario.merlo@gmail.com anche utilizzando il "modello segnalazione illeciti", pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente con le modalità di cui al paragrafo precedente.

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 tenuto all'obbligo di riservatezza, salvo le comunicazioni che, per legge o in base al Piano Nazionale Anticorruzione, debbono essere effettuate.

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

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

6.5. Rotazione degli incarichi

In riferimento a quanto previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della Legge ed a quanto precisato nell'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata (punto 4), le limitate dimensioni organizzative di questo Ente non si ritengono idonee a consentire la misura della rotazione dei Responsabili di Area (tutti, come sopra esposto, competenti fra l'altro per attività riconducibili alle aree a più elevato rischio di corruzione, come individuate nel precedente paragrafo 4.2.). Infatti, attualmente in questo Ente la dotazione complessiva di personale in servizio ammonta a n. 2 unità (di cui una a part time a 18/36 ore settimanali) e risultano istituite le seguenti tre posizioni organizzative, alle quali sono preposti il Segretario Comunale, 1 dipendente comunale e i dipendenti di altri Enti periodicamente incaricati:

1. Servizi Generali: segreteria, contratti, sistemi informativi, ragioneria e contabilità, gestione entrate, tributi, personale e risorse umane, relazioni istituzionali.
2. Servizi Demografici e servizi alla persona: servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, Leva, statistica), servizi sociali, economato, ERP, attività culturali, protocollo, notificazioni e pubblicazioni, attività produttive e commerciali, SUAP;
3. Servizi Tecnici: edilizia privata, urbanistica, ambiente, patrimonio e manutenzioni, espropri, lavori pubblici, efficienza energetica, protezione civile;

Come è intuibile in base al sopra esposto riparto delle funzioni del Comune tra le diverse Aree funzionali, il conferimento dell'incarico di Responsabile di ciascuna Area presuppone il possesso di precise conoscenze specialistiche (a seconda dei casi di natura contabile, amministrativa o tecniche) e lo sviluppo di esperienze professionali e di capacità nettamente differenziate in relazione ai diversi settori di attività; ne consegue che sarebbe del tutto inopportuna – e gravemente pregiudizievole per la continuità e la qualità dei servizi – la rotazione tra le figure professionali esistenti nell'Ente.

Anche la rotazione per le posizioni non apicali risulta pressoché impossibile per la seguenti motivazioni:

- Nell'area Servizi Generali non è incardinato, oltre al Responsabile, alcun dipendente
- Nell'Area Servizi Demografici e servizi alla persona sono incardinate, oltre al Responsabile, 1 dipendente di categoria C addetta, oltre che ai servizi demografici, ai servizi commercio e attività produttive oltre che di notificazione e pubblicazione.
- Nell'Area Servizi Tecnici, attualmente il Comune si avvale di dipendenti di altri Enti, che vengono periodicamente autorizzati.

Anche se su un piano strettamente teorico le tre figure amministrative appartenenti alle prime due aree potrebbero essere viste come fungibili, la notevole differenziazione dello sviluppo professionale delle une e delle altre creerebbe molteplici disfunzioni nell'erogazione dei servizi, con conseguenti inefficacia, inefficienza e non economicità dell'azione amministrativa.

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

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- Gli articoli 4, 241, 242, 243 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture" che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni del Codice di Procedura Civile - Libro IV - Dei procedimenti speciali - Titolo VIII - artt. 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione di Barbona sin dal 2009 non ha più fatto ricorso a clausole compromissorie e, nel caso sia necessario affidare l'incarico di arbitro, si impegna ad individuarlo nel rispetto dei principi di terzietà, pubblicità e rotazione.

6.7. Direttive per l'attribuzione di incarichi di posizione organizzativa e verifica sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità

degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Eventuali contestazioni circa l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità sono di competenza del Responsabile.

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

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

6.8.Incarichi: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici – Direttive in materia di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con apposito atto del funzionario individuato come competente nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi; detto atto, se emesso da soggetto diverso dal Segretario, va trasmesso senza indugio in copia al Segretario medesimo.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei **due anni** successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'Ufficio del Personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'Ufficio Personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico;
- il compenso lordo, ove previsto;
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione;
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'Ufficio del Personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

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

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 12 del Decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, attraverso il Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3, del decreto legislativo n. 39 del 2013;

- all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall’articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- entro il 31 ottobre di ogni anno con riferimento con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Si procederà annualmente, per il tramite dell’Ufficio Personale, entro il 30 novembre, alla verifica delle incompatibilità di cui all’art. 12, commi 2 e 3 del D.Lgs. 39/2013, attraverso il portale della Presidenza del Consiglio dei Ministri ed il portale del Ministero dell’Interno alla sezione “Anagrafe degli amministratori locali e regionali”.

6.10. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l’inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, questa Amministrazione comunale, in attuazione dell’art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, si impegna ad aderire al “Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”, sottoscritto in data 9 gennaio 2012, dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall’ANCI Veneto e dall’UPI Veneto, così come aggiornato dai successivi protocolli in data 23.07.2014, ed in data 07.09.2015.

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che “il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.

7. ULTERIORI MONITORAGGI

7.1. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi dell’art.1, comma 9 lett. d) della Legge n. 190/2012 sono individuate le seguenti ulteriori misure:

- i risultati del monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti saranno pubblicati nel **sito istituzionale**, conformemente alle indicazioni del Programma della trasparenza;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio del **controllo successivo di regolarità amministrativa**.

7.2. Monitoraggio dei 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 dirigenti e i dipendenti

dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. e) della Legge n.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire **una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del D.P.R. n. 445/2000**, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di accordo procedimentale o sostitutivo di provvedimento, una richiesta di **contributo** o comunque intenda presentare un'offerta relativa a **contratti di qualsiasi tipo**, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili di servizio dell'ente;
- i **componenti delle commissioni di concorso** ed i **componenti esterni all'Ente delle commissioni di gara**, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di Area o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali **rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni**.

7.3. Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. – eventuali aggiornamenti del Piano.

Come già esposto nel precedente paragrafo 5.1, gli obiettivi enunciati nel presente Piano aventi ad oggetto specifiche misure di prevenzione dei rischi corruttivi, in quanto parte integrante della pianificazione operativa recata dal P.E.G. per il triennio di riferimento del presente Piano, saranno recepiti in appositi obiettivi del P.E.G. - Piano della performance con precisa individuazione di indicatori e target.

Il monitoraggio sull'attuazione del presente Piano avverrà contestualmente al monitoraggio dell'attuazione del P.E.G. - Piano della performance, pertanto nell'ambito del monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina regolamentare.

Analogamente, sulla base degli eventuali scostamenti rilevati in relazione ai risultati attesi nella attuazione delle singole misure di prevenzione pianificate, potranno essere effettuati aggiornamenti della relativa pianificazione contestualmente agli aggiornamenti del PEG/Piano della performance.

Si rinvia anche a quanto precisato nel paragrafo 3.2 in relazione ai compiti degli attori interni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione, in particolare dei Responsabili di Area, individuati quali Referenti.

Allegato A/1) al presente piano Tabelle Valutazione rischi;

Allegato B) Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità;

Allegato B/1) Elenco Pubblicazioni;

Allegato B/1) Sanzioni;

Allegato C) Codice di Comportamento.

**TABELLA ALLEGATO 1 - P.T.P.C. 2016/2018
COMUNE DI BARBONA**

**Allegato sub 1) al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
approvato con delibera di G.C. N. 9 del 29.01.2016**

					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 o Misure	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	INDICE RISCHIO 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. Misure: 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);	Responsabile servizio personale	In occasione approvazione bando, secondo tempistica utile	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: irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Misure: Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica, non considerando cause di incompatibilità. Acquisizione autocertificazione dei componenti circa l'insussistenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la PA.	Responsabile servizio personale	In occasione approvazione bando, secondo tempistica utile	On/off	Controllo da parte del responsabile anticorruzione che la composizione della commissione di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate	1	5	1	3	1	2	3	1	0	5	2,17	2,25	4,88
Rischio 3) Reclutamento: inosservanza delle regole	Presidenti delle	Entro 30 gg. dal	On/off	Controllo responsabile del	1	5	1	5	1	2	2	1	0	5	2,5	2	5

**TABELLA ALLEGATO 1 - P.T.P.C. 2016/2018
COMUNE DI BARBONA**

**Allegato sub 1) al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
approvato con delibera di G.C. N. 9 del 29.01.2016**

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. Misure: 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.	commissioni	verbale		anticorruzione sui verbali													
Rischio 4) Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Misure: Definizione criteri di partecipazione e selettivi che assicurino imparzialità nel rispetto del CDI sottoscritto presso il Comune di Barbona	Delegazione trattante Responsabile servizio personale	In seguito a specifico accordo decentrato	100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera devono rispettare quanto previsto	Controllo del responsabile anticorruzione sugli avvisi	2	2	1	1	1	2	2	1	0	5	1,5	2	3
Rischio 5) Incarichi: motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Misure: particolare attenzione all'esplicitazione della motivazione, che specifici nel dettaglio le ragioni della scelta Scrupolosa verifica della legittimità del conferimento. osservanza dei principi di rotazione verifica assenza conflitti di interesse	Responsabili Di Area	Immediata	100% delle procedure comparative devono rispettare quanto previsto	Predisposizione schede tipo di conformità degli atti e Controlli a campione come da regolamento controlli interni e Piano Annuale controlli	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. Misure: L'oggetto dell'affidamento deve essere: chiaro, univoco e slegato da marche o processi produttivi di un preciso operatore.	Responsabili di Area	Immediato	100% delle determinazioni a contrarre devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli interni e Piano Annuale controlli	2	2	1	3	5	3	2	1	0	3	2,67	1,5	4

**TABELLA ALLEGATO 1 - P.T.P.C. 2016/2018
COMUNE DI BARBONA**

**Allegato sub 1) al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
approvato con delibera di G.C. N. 9 del 29.01.2016**

<p>Rischio 2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento. Misure: Utilizzare per beni e servizi di importo sotto soglia e superiore ad € 1.000,00 esclusivamente il Me.Pa., se presente metaprodotto; avvalersi del MEPA possibilmente anche per acquisti di beni e servizi fino ad € 1.000,00 se ed in quanto più conveniente Se procedura fuori MEPA avvalersi, per affidamenti di importo pari o superiore ai limiti dell'affidamento diretto, della CUC della Provincia di Padova, con la quale è stata sottoscritta apposita convenzione in data 28.04.2014, nel rispetto dell'art. 33 del D.Lgs. 163/2006; Invitare sempre non meno di 5 ditte nei cottimi e nelle Rdo di importo pari o superiore ai limiti dell'affidamento diretto. Attuare il principio della rotazione</p>	Responsabili di Area	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli interni e Piano Annuale controlli	2	5	1	5	5	3	2	1	0	2	3,5	1,25	4,37
<p>Rischio 3) Requisiti di qualificazione. Misure: I requisiti di qualificazione non debbono mai restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti.</p>	Responsabili di Area	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli interni e Piano Annuale controlli	2	5	1	5	3	3	2	1	0	3	3,17	1,5	4,75
<p>Rischio 4) Requisiti di aggiudicazione. Misure: Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti oggettivi e non soggettivi</p>	Responsabili di Area	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli interni e Piano Annuale controlli	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24
<p>Rischio 5) Valutazione delle offerte. Misure: 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)</p>	Responsabili di Area Rup e responsabili del procedimento in servizi e forniture	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli interni e Piano Annuale controlli	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24

**TABELLA ALLEGATO 1 - P.T.P.C. 2016/2018
COMUNE DI BARBONA**

**Allegato sub 1) al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
approvato con delibera di G.C. N. 9 del 29.01.2016**

Utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in modo da non identificare un operatore od un particolare processo produttivo. Privilegiare il criterio del massimo ribasso, se il capitolato prestazionale individua il dettaglio delle modalità di esecuzione. Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati.																	
Rischio 6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte. Misure: 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.	Responsabili di Area	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controllo preventivo del responsabile anticorruzione	3	5	1	5	1	3	2	1	0	3	3	1,5	4,5
Rischio 7) Procedure negoziate. Misure: Qualora non sussistano nel mercato almeno 5 operatori da contattare, procedere anche con la pubblicazione di un avviso.	Responsabile di Area	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Predisposizione schede tipo di conformità degli atti e Controlli a campione come da regolamento controlli interni e Piano Annuale controlli	2	5	1	5	5	3	2	1	0	3	3,5	1,5	5,25
Rischio 8) Affidamenti diretti Misure: Per importi inferiori a € 40.000 procedere ad affidamento diretto in base alle previsioni del regolamento comunale, fermi restando tutti gli oneri motivazionali, e il ricorso al mercato elettronico e alle convenzioni Consip nel rispetto della vigente normativa.	Responsabili di Area	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Predisposizione schede tipo di conformità degli atti e Controlli a campione come da regolamento controlli interni e Piano Annuale controlli	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24
Rischio 9) Revoca del bando. Misure: Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni di economicità od organizzative, mai su richiesta di	Responsabili di Area	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli preventivi 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

**TABELLA ALLEGATO 1 - P.T.P.C. 2016/2018
COMUNE DI BARBONA**

**Allegato sub 1) al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
approvato con delibera di G.C. N. 9 del 29.01.2016**

aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.																	
Rischio 10) Redazione del cronoprogramma. Misure: Contenere scostamenti dei cronoprogrammi, entro i limiti consentiti dal codice degli appalti.	Responsabili di Area	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli interni e Piano Annuale controlli	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. Misure: Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nei limiti massimi previsti dalla normativa.	Responsabili Area	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	100% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti da parte del responsabile anticorruzione	3	5	1	5	5	2	2	1	0	3	3,5	1,5	5,25
Rischio 12) Subappalto Misure: Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso.	Responsabili di Area	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli interni e Piano Annuale controlli	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. Misure: Limitare il ricorso all'arbitrato e, nel caso sia necessario affidare l'incarico d'arbitro, rispettare i principi di terzietà, pubblicità e rotazione	Responsabili di Area	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli interni e Piano Annuale controlli	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 Misure: Acquisire apposite autodichiarazioni nel rispetto di quanto previsto dal Codice di comportamento	Responsabili di Area	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli interni e Piano Annuale controlli	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24
Rischio 15) Progettazione e predisposizione atti di gara imprecise e non dettagliate Misure: Elaborare progetti e capitolati con	Responsabili di Area	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli interni e Piano Annuale controlli	2	5	2	5	2	3	2	2	3	3	3,16	2,5	7,9

**TABELLA ALLEGATO 1 - P.T.P.C. 2016/2018
COMUNE DI BARBONA**

**Allegato sub 1) al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
approvato con delibera di G.C. N. 9 del 29.01.2016**

precise indicazioni tecnologie costruttive e/o caratteristiche e modalità organizzative, evitando comunque di privilegiare pochi soggetti. Adeguate riservatezza, in particolare verso operatori del settore, sui contenuti progettuali																		
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	Responsabili di Area e Responsabili del procedimento	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Predisposizione schede tipo di conformità degli atti e Controlli a campione come da regolamento controlli successivi e Piano Annuale Controlli	3	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24	
Rischio 1) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) Misure: Gestione informatizzata dei procedimenti, tramite protocollo informatico che evidenzia l'ordine di arrivo;	Responsabili di Area e Responsabili del procedimento	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli successivi e Piano Annuale Controlli	2	5	1	2	1	3	2	1	0	2	2,33	1,25	2,91	
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	Responsabili di Area Responsabili del procedimento	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Predisposizione schede tipo di conformità degli atti e Controlli a campione come da regolamento controlli successivi e Piano Annuale controlli	3	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24	

**TABELLA ALLEGATO 1 - P.T.P.C. 2016/2018
COMUNE DI BARBONA**

**Allegato sub 1) al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
approvato con delibera di G.C. N. 9 del 29.01.2016**

conflitti di interessi																	
Rischio 1) riconoscimento indebito di agevolazioni tributarie a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti Misure: Controlli sull'attività di rilascio delle autorizzazioni	Responsabile anticorruzione Responsabili di Area e Responsabili del procedimento	Immediato	On/off	Controlli a campione come da regolamento controlli successivi e Piano Annuale controlli	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 nella partecipazione ad un bando per assegnazione alloggi pubblici od altri benefici di natura economica Misure: Controlli a campione avvalendosi anche del protocollo d'Intesa con la Guardia di Finanza	Responsabili Area Responsabili del procedimento	Almeno annuale	On/Off	Controlli a campione ai sensi art. 71 DPR 445/2000	1	5	1	3	1	3	2	1	0	5	2,33	2	4,66
Rischio 3) rilascio di concessioni edilizie con tempi istruttori decisamente inferiori alla media al fine di agevolare determinati soggetti Misure: Controlli a campione	Responsabile anticorruzione Responsabili di Area e Responsabili del procedimento	Immediato	On/off	Controlli a campione come da regolamento controlli interni e Piano annuale controlli	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 alle associazioni e assenza di criteri di attribuzione e quantificazione Misure: Concessione di contributi sulla base di criteri predeterminati	Giunta Responsabili di Area Responsabili del procedimento	Immediato	On/Off	Controllo a campione su atti concessione per verifica rispetto Regolamento comunale sull'assegnazione di benefici economici e altri criteri di attribuzione e quantificazione, come da Regolamento controlli interni e Piano annuale controlli	5	5	1	3	3	3	2	1	2	5	3,33	2,5	8,32
Rischio 2) eccessiva discrezionalità nell'attribuzione di contributi economici alle persone	Responsabile Area e Responsabile	Immediato	On/Off	Controllo a campione su atti concessione per verifica rispetto	4	4	1	2	3	2	2	1	0	4	2,7	1,75	4,72

**TABELLA ALLEGATO 1 - P.T.P.C. 2016/2018
COMUNE DI BARBONA**

**Allegato sub 1) al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
approvato con delibera di G.C. N. 9 del 29.01.2016**

Misure: Concessione di contributi sulla base di criteri predeterminati	del procedimento			Regolamento comunale sull'applicazione dell'Isee, come da Regolamento controlli interni e Piano annuale controlli														
Rischio 3) Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i beneficiari (nel caso di persone giuridiche tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti) e i responsabili e dipendenti dell'amministrazione Misure: Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti sopra indicati, di non avere rapporti di parentela o affinità Prevedere nella fase istruttoria, di cui dare atto nelle premesse del provvedimento, analogo simmetrica dichiarazione del responsabile di Area e del Responsabile del procedimento	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili di Area e Responsabile del procedimento	Immediato	On/Off	Controlli preventivi sulla modulistica Controllo a campione su atti concessione come da Regolamento controlli interni e Piano annuale controlli														
Area : Gestione entrate, spese e patrimonio																		
Rischio 1) gestione inventario beni mobili. Omesso o ritardato controllo, danno alla competitività. Misure: Informatizzazione delle procedure amministrative	Responsabile di Settore	Immediato	Esente dai controlli 100% delle pratiche devono rispettare quanto previsto	Controlli successivi a campione	2	5	1	5	1	2	2	1	0	2	2,67	1,25	3,34	
Rischio 2) concessione e locazione immobili a privati. Disparità di trattamento. Mancanza di trasparenza nel procedimento. Misure: Procedura ad evidenza pubblica Pubblicazione sul sito comunale	Responsabile di Settore	Immediato	Esente dai controlli 100% delle pratiche devono rispettare quanto previsto	Controlli successivi a campione	2	5	1	5	5	3	2	1	0	3	3,5	1,5	5,25	

**TABELLA ALLEGATO 1 - P.T.P.C. 2016/2018
COMUNE DI BARBONA**

**Allegato sub 1) al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
approvato con delibera di G.C. N. 9 del 29.01.2016**

Rischio 3) scomparsa di beni mobili. Misure: Immediata catalogazione ed etichettatura dei beni che si acquistano e rilevazione annuale della loro presenza e consistenza	Responsabile di Settore	Immediato	Controllo in sede di redazione consuntivo.	Controlli successivi a campione	2	5	1	5	5	3	2	1	0	5	3,5	1,60	5,60
Rischio 4) Destinazione mandati pagamento a soggetti non pertinenti Misure: controllo flussi contabilità con quelli del tesoriere. Verifica corrispondenza beneficiari	Responsabile di Settore	Immediato	Controllo in sede di redazione consuntivo.	Controlli successivi a campione	4	5	5	3	5	5	3	3	5	5	4,5	3,2	14,40
Rischio 5) Indebito incasso contanti da parte dell'economista Misure: verifica incrociata mandati emessi in favore dell'economista ed i pagamenti registrati dal tesoriere in suo favore. Introduzione di sistemi di home banking per il controllo anche in tempo reale	Responsabile di Settore	Immediato	Controllo in sede di redazione consuntivo.	Controlli successivi a campione	4	5	5	3	5	5	3	3	5	5	4,5	3,2	14,40
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. Misure: Azione per la prevenzione: Report periodici e controlli a campione	Responsabili del procedimento	Immediato	Monitoraggio e periodico reporting dei provvedimenti emessi	Controlli a campione Responsabile anticorruzione	4	5	1	5	1	3	2	5	4	3	3,17	3,5	11,1
Rischio 2) Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale con irrogazione di sanzioni. Misure: Azione di prevenzione: Report	Responsabili del procedimento	Immediato	Monitoraggio e periodico reporting dei provvedimenti emessi	Controlli a campione Responsabile anticorruzione	4	5	1	5	1	3	2	5	4	3	3,17	3,5	11,1

**TABELLA ALLEGATO 1 - P.T.P.C. 2016/2018
COMUNE DI BARBONA**

**Allegato sub 1) al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
approvato con delibera di G.C. N. 9 del 29.01.2016**

periodici e controlli a campione																	
Rischio 3) Attività riscossione imposte . Omesso o ritardato controllo. Misure: Controllo con eventuale documentazione planimetrica e fotografica	Responsabili del procedimento	Immediato	Monitoraggio e periodico reporting dei provvedimenti emessi	Controlli a campione Responsabile anticorruzione	4	5	1	5	1	3	2	5	4	3	3,17	3,5	11,1
Rischio 4) Controllo delle SCIA. Omesso o ritardato controllo. Misure: Controllo di almeno il 20% delle autocertificazioni	Responsabili del procedimento	Immediato	Monitoraggio e periodico reporting dei provvedimenti emessi	Controlli a campione Responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	2	1	0	3	3,5	1,5	5,25
Rischio 5) Funzioni di Polizia Mortuaria. Mancata trasparenza nel procedimento amministrativo. Disparità di trattamento. Misure: Informatizzazione, verifica dei requisiti per il rilascio concessioni cimiteriali.	Responsabili del procedimento	Immediato	Monitoraggio e periodico reporting dei provvedimenti emessi	Controlli a campione Responsabile anticorruzione	2	2	1	1	1	2	2	1	0	5	1,5	2	3
Rischio 6) Vigilanza in materia di Polizia Amministrativa. mancata trasparenza nel procedimento e nella definizione del provvedimento finale. Istruttoria non approfondita. Misure: Standardizzazione delle procedure.	Responsabile di Settore	Immediato	Monitoraggio e periodico reporting dei provvedimenti emessi	Controlli a campione Responsabile anticorruzione	1	5	1	3	1	2	3	1	0	5	2,17	2,25	4,88
Rischio 7) Controlli di Polizia Stradale. Mancata trasparenza al procedimento Istruttoria non approfondita. Misure: Standardizzazione delle procedure	Responsabili del procedimento	2 mesi	Monitoraggio e periodico reporting dei provvedimenti emessi	Controlli a campione Responsabile anticorruzione	1	5	1	5	1	2	2	1	0	5	2,5	2	5
Area: Incarichi e nomine																	
Rischio 1) istruttoria e affidamento nomine politiche. Mancata trasparenza del procedimento amministrativo. Misure: Miglioramento della qualità esautività della motivazione	Responsabili del procedimento	2 mesi	On/Off	Controllo preventivo Responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	2	3	1	2	5	2,67	2,75	7,34
Rischio 2)	Responsabile	Immediata	On /Off	Controllo Responsabile	2	5	1	3	1	1	2	1	0	5	2,17	2	4,34

**TABELLA ALLEGATO 1 - P.T.P.C. 2016/2018
COMUNE DI BARBONA**

**Allegato sub 1) al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
approvato con delibera di G.C. N. 9 del 29.01.2016**

Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi di studio e ricerca Azione per la prevenzione Misure: Predeterminazione di un percorso motivazionale che induca a specificare nel dettaglio le ragioni della scelta nel rispetto delle procedure previste dal regolamento sugli incarichi con valutazione del curriculum e dell'offerta.	del settore			anticorruzione														
Rischio 3) Non puntuale applicazione del D.Lgs. 39/2013 Misure: Preliminare coinvolgimento del Segretario Generale	Responsabile del settore	Immediata	On /Off	Controllo Responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	2	3	1	2	5	2,67	2,75	7,34	
Area: Affari legali e contenzioso																		
Rischio 1) Transazioni Mancata trasparenza Mancata reciprocità dei vantaggi. Misure: Doppia verifica sia del responsabile che del Segretario Generale	Responsabile del settore	Immediata	On /Off	Controllo Responsabile anticorruzione	1	5	1	5	1	2	3	1	0	5	2,5	2,25	5,62	
Rischio 2) Incarichi di Patrocinio legale. Mancata copertura contabile dell'incarico. Misure: Richiesta preventivo. Controllo periodico per integrazione impegno spesa. Non incarico surrettizio di consulenza.	Responsabile del settore	Immediata	On /Off	Controllo Responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	3,5	1,5	5,25	
Rischio 1) Rispetto nella tempistica per istruttoria ed espletamento pratiche edilizie Mancata evasione delle richieste secondo l'ordine di arrivo Errata interpretazione norme Misure: verifica completa enunciazione norme applicate che hanno con-	Giunta Responsabili di Area Responsabili del procedimento	Immediato	On/Off	Controllo a campione su pratiche edilizie per verifica rispetto normativa e veridicità dichiarazioni	5	5	1	3	3	3	2	1	2	5	3,33	2,5	8,32	

**TABELLA ALLEGATO 1 - P.T.P.C. 2016/2018
COMUNE DI BARBONA**

**Allegato sub 1) al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
approvato con delibera di G.C. N. 9 del 29.01.2016**

sentito il rilascio del titolo edilizio e le deroghe applicate assegnazione, ove possibile, delle pratiche edilizie agli istruttori secondo un ordine casuale verifica del rispetto e della rispondenza dei progetti alle normative di settore verifica del 20% delle dichiarazioni prodotte dai privati e dai progettisti																		
Rischio 2) Rispetto nella tempistica per istruttoria ed espletamento pratiche SUAP Mancata evasione delle richieste secondo l'ordine di arrivo Misure: verifica completa enunciazione norme applicate che hanno consentito il rilascio dell'autorizzazione, permesso, licenza e le deroghe applicate. Assegnazione, ove possibile, delle pratiche edilizie agli istruttori secondo un ordine casuale verifica del rispetto e della rispondenza dei progetti alle normative di settore verifica del 20% delle dichiarazioni prodotte dai privati e dai progettisti	Giunta Responsabili di Area Responsabili del procedimento	Immediato	On/Off	Controllo a campione su pratiche SUAP per verifica rispetto normativa e veridicità dichiarazioni	5	5	1	3	3	3	2	1	2	5	3,33	2,5	8,32	
PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO																		
RISCHIO 1) <i>Il rischio è legato alla modalità di istruttoria delle istanze di variante alla formazione delle proposte di deliberazione ed alla interpretazione della normativa di settore</i> Misure: <i>Monitoraggio delle istruttorie da parte del responsabile dell'ufficio Immediata pubblicazione Monitoraggio termini di conclusione dei procedimenti; richiesta autocertificazioni inesistenza situazioni di conflitto di interesse;</i>	Giunta Responsabili di Area Responsabili del procedimento	Immediato	Monitoraggio e periodico reporting dei provvedimenti emessi	Controllo Responsabile anticorruzione	5	5	1	3	3	3	2	1	2	5	3,33	2,5	8,32	



Comune di BARBONA
Provincia di Padova

Programma Triennale
per la Trasparenza e l'Integrità
2016/2018

Approvato con delibera di G.C. n.9 del 29.01.2016

Allegato Sub B)

Indice:

1. Premessa	pag. 3
1. 1 Cenni su organizzazione e funzioni dell'Amministrazione	pag. 4
2. Normativa e altre fonti	pag. 5
3. Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma	pag. 5
3.1 Obiettivi dell'ente	pag. 5
3.2 Collegamenti con il Piano della performance	pag. 6
3.3 Soggetti coinvolti nel Programma	pag. 7
3.4 Il coinvolgimento degli stakeholders	pag. 7
3.5 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali	pag. 7
4. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	pag. 8
5. Processo di attuazione del programma	pag. 8
5.1 Pubblicazione del programma	pag. 8
5.2 Sistema di monitoraggio interno	pag. 8
5.3 Controlli, responsabilità, sanzioni	pag. 9
5.4 Accesso civico	pag. 9
5.5 Tempi di pubblicazione ed archiviazione dei dati	pag. 9
6. Dati ulteriori	pag. 10

1.PREMESSA

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma", il Comune di **Barbona** intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla Legge n. 241/1990, sviluppato poi col D.Lgs. 150/2009 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*".

Tale Decreto riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino "*l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" (art. 1).

Lo stesso Decreto prevede, inoltre, all'art. 10, che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che individui le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre 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.

Il Programma Triennale per la Trasparenza è allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Responsabile della trasparenza è il Segretario Comunale dell'Ente, Responsabile anche in materia di prevenzione della corruzione, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico amministrativo e all'OIV/NDV sugli eventuali inadempimenti e ritardi.

L'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità rientra tra i doveri d'ufficio dei Responsabili dei Servizi appositamente individuati nel presente Programma.

Per quanto riguarda il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità per il triennio 2016-2018, preso atto che Il Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha approvato nella seduta del 20.01.2016, **in esame preliminare**, i primi 11 decreti legislativi attuativi della legge 7 agosto 2015 n. 124 (così detta "Riforma della PA"), tra cui il "Decreto Legislativo recante la Revisione e Semplificazione delle Disposizioni in Materia di Prevenzione della Corruzione, Pubblicità e Trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, che non è ancora stato pubblicato in G.U. e di cui non si conosce il testo definitivo, si è ritenuto di confermare sostanzialmente il precedente piano 2014/2016. Si provvederà conseguentemente, ai necessari adeguamenti ed all'individuazione di

ulteriori misure di trasparenza, entro 180 giorni dall'entrata in vigore del decreto sopracitato.

1.1. Cenni su organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.

Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità. Prevede il riconoscimento della trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del Testo unico degli enti locali nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ed in conformità allo Statuto Comunale, la struttura organizzativa del Comune prevede l'articolazione in Aree. Le Aree sono quindi organizzate in Servizi. Titolari delle Aree sono i Responsabili incaricati di P.O. con qualifica non inferiore alla categoria D. La responsabilità di ciascun servizio, di regola, viene attribuita al Responsabile dell'Area alla quale fa capo il Servizio stesso.

2. NORMATIVA E ALTRE FONTI

Oltre a quanto citato al paragrafo 2 del P.T.P.C., costituiscono ulteriori fonti di cui tenere conto:

- la delibera n. 105/2010 della Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), avente ad oggetto le *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”* e che definisce i contenuti minimi e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;
- la delibera n. 2/2012 della CIVIT, avente ad oggetto le *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*;
- la delibera n. 50/2013 della CIVIT, avente ad oggetto le *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”*;
- la delibera n. 59/2013 della CIVIT, avente ad oggetto *“Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, D.Lgs. n. 33/2013)”*;
- la delibera n. 65/2013 della CIVIT, avente ad oggetto *“Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”*;
- la delibera n. 66/2013 della CIVIT, avente ad oggetto *“Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013)”*;
- la delibera n. 72/2013 della CIVIT di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- la circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, avente ad oggetto: *“D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”*;

- il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e della delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 2 marzo 2011, avente ad oggetto “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*”;
- la delibera n. 26/2013 dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, che contiene “*Prime indicazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012*” e successive integrazioni.
- la delibera n. 39 del 20 gennaio 2016, contenente “*Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall’art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015*”.

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

3.1 Obiettivi dell’Ente

Sarà cura di questo Comune, nel corso del triennio:

1. proseguire una revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, nei termini di seguito esplicitati;
2. adottare misure organizzative, ai sensi dell’art. 9 (“*Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale*”) del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, al fine di garantire in concreto l’esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;
3. eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online ed i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

3.2 Collegamenti con il Piano della Performance

Il presente Programma intende far fronte alla necessità di una maggiore integrazione tra performance e trasparenza per quanto riguarda sia la pubblicazione delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance che la esplicita previsione del Piano della performance di specifici obiettivi in tema di trasparenza.

Ai sensi dell’art. 169, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. il Piano della Performance e il Piano degli Obiettivi sono stati unificati nel Piano esecutivo di Gestione, documento riportante la definizione dei programmi e degli obiettivi nonché l’assegnazione delle risorse umane strumentali e finanziarie.

Nel Piano della Performance si definisce il Centro di Responsabilità quale ambito organizzativo e di gestione cui sono assegnati formalmente dotazioni, obiettivi e responsabilità. Per dotazioni si intendono le risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie affidate alla gestione del responsabile per il raggiungimento degli obiettivi. Gli obiettivi sono i risultati attesi del Centro di responsabilità e possono essere di mantenimento o di sviluppo. Il raggiungimento di ogni obiettivo è connesso all’attuazione di determinate procedure/attività (risultati attesi), al rispetto di un termine e dovrebbe essere misurato da uno o più indicatori. La responsabilità è relativa alla performance del

centro di responsabilità. Essa va quindi intesa non solo come responsabilità di impegnare la spesa stanziata in bilancio o come responsabilità sul procedimento amministrativo, ma come responsabilità gestionale sulle risorse economico-finanziarie e sugli obiettivi del Centro. L'autonomia gestionale dei responsabili si esercita nei limiti delle risorse e degli obiettivi assegnati al centro di responsabilità.

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.

Il raggiungimento dell'obiettivo di pubblicazione dei dati previsti dalla norma come riportati nell'Allegato Sub B/1 al Programma e del loro aggiornamento costituisce pertanto preciso obiettivo del Piano della Performance – in unico col PEG - per tutti i Servizi dell'Ente, coinvolgendo sia i responsabili di area che i responsabili di procedimento dagli stessi individuati.

Attualmente il coinvolgimento di ciascun Servizio per le attività di propria competenza e del soggetto Responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati, sono individuati nelle colonne dell'Allegato Sub B/1.

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

3.3 Soggetti coinvolti nel Programma

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a) il Responsabile della trasparenza, che ha il compito di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale;
- b) la Giunta Comunale, quale organo di governo competente ad approvare il Programma, su proposta del Responsabile della trasparenza, in allegato al P.T.C.P.;
- c) i Responsabili di Area, che supportano il Responsabile della trasparenza nell'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma e sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto, agli stessi competono la trasmissione dei dati, ed i relativi aggiornamenti all'ufficio responsabile della pubblicazione;
- d) l'Ufficio pubblicazioni, collocato presso il servizio segreteria, che supporta il Responsabile della trasparenza nel coordinamento dell'attività di raccolta dei dati da pubblicare e nella verifica della pubblicazione degli stessi, gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, fermo restando che la responsabilità dei contenuti pubblicati rimane esclusivamente in capo ai relativi Responsabili di Area;
- e) i Responsabili di tutti i Servizi, che hanno il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma e sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;
- f) l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (O.I.V./N.D.V.), qualificato soggetto che *“promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità”*, che esercita un'attività di impulso e di verifica, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma:

L'indicazione dei Responsabili di Area è esplicitata nell'**Allegato Sub B/1**, approvato con deliberazione ANAC n. 43 del 20.1.2016, che costituisce parte integrante del Programma e che contiene:

- l'elenco degli obblighi di pubblicazione;
- la periodicità dell'aggiornamento dei dati/informazioni;
- l'individuazione dei Servizi interessati per ogni singolo obbligo;
- l'individuazione dei Soggetti Responsabili della trasmissione dei dati per ogni singolo obbligo.
-

3.4 Il coinvolgimento degli stakeholders

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

3.5 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, c. 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).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

Si richiamano quindi i Responsabili di Area a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il presente programma verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nonché trasmesso agli enti e associazioni presenti nel territorio.

Verrà organizzata eventualmente anche una "giornata della trasparenza" alla quale saranno invitati tutti i portatori di interessi degli utenti, gli stakeholders, per un confronto costruttivo su: "ciò che è stato fatto, ciò che si deve fare" al fine di raggiungere un grado ottimale di "trasparenza".

Relativamente alle iniziative da intraprendere, l'Amministrazione comunale si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire

quotidiano dei dipendenti, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

In questa prospettiva, il Comune di **Barbona** promuoverà al suo interno percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza della normativa e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino.

In particolare, per quanto riguarda la redazione di documenti e atti da parte dall'Amministrazione, si favorirà l'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando espressioni burocratiche superflue, in modo da consentire ad ogni cittadino di capirne con immediatezza il contenuto.

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

5.1 Pubblicazione del programma

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito", prevista dall'art. 11 del D. Lgs. 150/2009, abrogato dal D. Lgs. n. 33/2013, accessibile dalla home page del sito web del Comune di **Barbona**.

5.2 Sistema di monitoraggio interno

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

Tale controllo verrà attuato:

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

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

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

5.3 – Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV/NDV, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC, Autorità Nazionale Anti Corruzione dal 31/10/2013, precedentemente CIVIT) 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 ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

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

L'OIV/NDV attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. Per l'anno 2013 l'ANAC, con delibera n. 77

del 12 dicembre 2013, ha stabilito il termine del 31 gennaio 2014 per la pubblicazione di tale attestazione che è stata regolarmente effettuata e pubblicata sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente. Con delibera n. 148 del 3 dicembre 2014 l'ANAC ha stabilito il termine del 31 gennaio 2015 per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014, anche tale attestazione è stata regolarmente pubblicata.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dall'art. 47 del D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

Per l'anno 2016 l'ANAC, con delibera n. 43 del 20 gennaio 2016, ha stabilito il termine del 29 febbraio 2016 per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31.01.2016. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dall'art. 47 del D.lgs. n. 33/2013.

La disciplina del procedimento sanzionatorio per le violazioni degli obblighi di trasparenza è disciplinata, dal Regolamento **Allegato Sub B/2** al presente programma, regolamento attinente materia organizzativa e che è pertanto di competenza della Giunta Comunale ai sensi del combinato disposto degli artt. 42, comma 2, lett. a) e 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, che provvede alla sua approvazione contestualmente al programma.

5.4 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 Responsabile della trasparenza 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 al Responsabile della trasparenza che, dopo averla ricevuta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione competente per materia.

Il Responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile della pubblicazione, ne informa il richiedente dando indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Al fine di agevolare l'esercizio dell'istituto di cui trattasi è pubblicato, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale, sotto-sezione "Altri contenuti", apposito modulo di "*Istanza di Accesso Civico*".

Si segnala che nel corso del 2014 e del 2015 non è pervenuta alcuna richiesta di accesso civico.

5.5 – 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 1 della deliberazione CIVIT 50/2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 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.

6. DATI ULTERIORI

Nella sotto-sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati **eventuali ulteriori contenuti** non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Allegato sub B/1 Elenco Pubblicazioni;

Allegato sub B/2 Regolamento.

Comune di Barbona
Provincia di Padova

Approvato con delibera di G.C. N. 9 del 29.01.2016
Allegato Sub B/2

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO
PER VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA
AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Art.1 Oggetto

1. Il presente Allegato 2 al Programma per la Trasparenza e l'Integrità disciplina il procedimento sanzionatorio per l'omessa comunicazione e/o pubblicazione di dati ed informazioni ai sensi dell'articolo 47 del Decreto Legislativo 14.03.2013, n. 33 secondo la deliberazione della CIVIT (ora ANAC) quale Autorità Nazionale Anticorruzione del 31.07.2013, n. 66.
2. Il sistema sanzionatorio previsto dall'articolo 47 del D.Lgs. n. 33/2013 si attiva per violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 e all'articolo 22, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 2 Sanzioni

1. Le violazioni di cui all'articolo 1 danno luogo all'applicazione di una sanzione pecuniaria amministrativa da 500 euro a 10.000 euro per ogni singola violazione rilevata.
2. Le violazioni di cui all'articolo 1, inoltre, sono rilevanti: sotto il profilo disciplinare, ai fini della valutazione della responsabilità dirigenziale, con eventuale causa per danno all'immagine della PA e ai fini del pagamento delle retribuzioni di risultato o del trattamento accessorio.

Art. 3 Avvio del procedimento

1. Il procedimento sanzionatorio è avviato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012, esclusivamente su segnalazione dell'A.N.AC.- Autorità Nazionale Anticorruzione, dell' Organismo di Valutazione (OIV/OCV), ovvero del Responsabile della Trasparenza, anche a seguito di istanza di accesso civico.

Art. 4 Istruttoria

1. A seguito dell'avvio del procedimento di cui all'articolo precedente, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge la fase istruttoria.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione accerta l'omissione e la contesta senza indugio al destinatario e, comunque, non oltre venti giorni dalla conclusione del procedimento istruttorio.
3. La contestazione, svolta in forma scritta, è notificata al destinatario nel termine di cui sopra.

Art. 5 Contraddittorio

1. Entro trenta giorni dalla notificazione della contestazione, il destinatario ha facoltà di depositare le proprie controdeduzioni in forma scritta.
2. In alternativa alle controdeduzioni scritte, nel medesimo termine, il destinatario può richiedere un contraddittorio con il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel quale può farsi assistere da persona di sua fiducia.

3. Durante il contraddittorio, del quale è redatto processo verbale, il destinatario può produrre osservazioni scritte e documenti a dimostrazione che l'omissione è dipesa da cause a lui non imputabili.
4. Data e luogo del contraddittorio sono fissati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, e si tiene di norma entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Qualora il destinatario non si presenti al contraddittorio, senza un giustificato e documentato motivo, il Responsabile della prevenzione della corruzione chiude l'istruttoria.

Art. 6 Chiusura dell'istruttoria

1. Ricevute ed esaminate le controdeduzioni, ovvero svolto o andato deserto il contraddittorio, il Responsabile della prevenzione della corruzione chiude l'istruttoria con una breve relazione rimettendo, entro quindici giorni della chiusura dell'istruttoria, gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'assunzione del provvedimento conclusivo.

Art. 7 Conclusione del procedimento

1. L'autorità amministrativa competente ad irrogare la sanzione di cui all'articolo 2, comma 1, è l'Ufficio Procedimenti Disciplinari di cui al comma 1 dell'articolo 6.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvede sulla base degli atti ricevuti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari chiude il procedimento comminando la sanzione, ovvero dichiarando il "non luogo a procedere".
4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari fissa e notifica la sanzione amministrativa pecuniaria, nel termine massimo di novanta giorni dalla ricezione degli atti e sulla base dei criteri di cui all'articolo 8.
5. Ai sensi dell'articolo 47, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni di cui ai commi precedenti sono pubblicati sul sito internet del Comune.

Art. 8 Criteri per l'applicazione della sanzione

1. Nella determinazione della sanzione amministrativa pecuniaria, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ha riguardo alla gravità della violazione, all'opera svolta dall'agente per l'eliminazione o l'attenuazione delle conseguenze della violazione, nonché al ruolo ricoperto dallo stesso.

Art. 9 Pagamento in misura ridotta

1. Ai sensi dell'articolo 16 della legge n. 689/1981, è sempre ammesso il pagamento di una somma pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa, o se più favorevole e qualora sia stabilito il minimo della sanzione edittale, pari al doppio del relativo importo oltre alle eventuali spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla notificazione della misura della sanzione.

Comune di BARBONA

APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 9 DEL 29/01/2016
ALLEGATO SUB B/1 AL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	PRO-TEMPORE
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio segreteria	Dr. Rocca Sandro
				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)	Servizio Segreteria	Dr. Rocca Sandro
		D	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)	Servizio Segreteria	Dr. Rocca Sandro
		A	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	Servizio Segreteria	Dr. Rocca Sandro
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	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	Tempestivo (ex art. 34, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Attività Produttive	Dr. Rocca Sandro
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013	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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo		Responsabili di Area ognuno per materia di propria competenza
Burocrazia zero	S	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	Tempestivo	Servizio Attività Produttive	Dr. Rocca Sandro	
		A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Dr. Rocca Sandro
					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)	Servizio Segreteria	Dr. Rocca Sandro
					Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Dr. Rocca Sandro
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	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)	Servizio Segreteria	Dr. Rocca Sandro
			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)	Servizio Segreteria	Dr. Rocca Sandro
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale		Obbligo non previsto
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale		
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale		
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Dr. Rocca Sandro
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	segretario comunale
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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)	Servizio Personale	segretario comunale
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale	
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)	Servizio Personale	segretario comunale	
Telefono e posta elettronica	A	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)	Servizio Segreteria	Dr. Rocca Sandro	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione
Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente all'affidamento	Responsabile di Area che ha affidato l'incarico
					Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente all'affidamento	Responsabile di Area che ha affidato l'incarico
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente all'affidamento	Responsabile di Area che ha affidato l'incarico
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente all'affidamento	Responsabile di Area che ha affidato l'incarico
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Dr. Rocca Sandro
	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		Responsabile di Area competente				
Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)		A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	segretario comunale
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	segretario comunale
					Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	segretario comunale
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	segretario comunale
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale	segretario comunale	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale	segretario comunale	
			Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non sono presenti figure dirigenziali

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		A	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	A	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			
	Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), 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)		Titolare della P.O.
Dotazione organica	A	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)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale	
		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)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale	
Personale non a tempo indeterminato	A	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	segretario comunale	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale	
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	segretario comunale	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	segretario comunale	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	segretario comunale
	Contrattazione integrativa	A	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)	Servizio Personale	segretario comunale
			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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Dr. Rocca Sandro
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	segretario comunale
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	segretario comunale
	B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Servizio Personale	segretario comunale	
				Per ciascuno dei provvedimenti:		Servizio Personale	segretario comunale	
				1) oggetto 2) eventuale spesa prevista		Servizi Economico Finanziari	segretario comunale	
3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Servizio Personale	segretario comunale						
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Personale	segretario comunale
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale
	Relazione sulla Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione
Performance	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione 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	Servizio Personale	segretario comunale
	Ammontare complessivo dei premi	A	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)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale
					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)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	segretario comunale
Enti pubblici vigilati	C		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale
		Per ciascuno degli enti:						
		1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale	
		3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale	
		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)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale	
		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione	
Enti controllati			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale	
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale	
	Società partecipate	C		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale
						Per ciascuna delle società:			
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale
						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)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale
						7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale
						Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale
	Enti di diritto privato controllati	C		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale
						Per ciascuno degli enti:			
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale	
3) durata dell'impegno						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale	
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)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione			
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale			
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale				
	Rappresentazione grafica	C	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)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale			
	Dati aggregati attività amministrativa	A	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	Annuale	tutti i Servizi	Responsabili di Area competenti			
	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	tutti i Servizi	Responsabili di Area competenti			
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i Servizi	Responsabili di Area competenti			
					3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i Servizi	Responsabili di Area competenti			
					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)	tutti i Servizi	Responsabili di Area competenti			
					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)	tutti i Servizi	Responsabili di Area competenti			
					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)	tutti i Servizi	Responsabili di Area competenti			
					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)	tutti i Servizi	Responsabili di Area competenti			
					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)	tutti i Servizi	Responsabili di Area competenti			
					9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i Servizi	Responsabili di Area competenti			
	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale							
	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i Servizi	Responsabili di Area competenti							

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione				
Attività e procedimenti			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i Servizi	Responsabili di Area competenti				
					Per i procedimenti ad istanza di parte:							
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti per il procedimento	Responsabili dei Servizi competenti				
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			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)	Servizi competenti per il procedimento	Responsabili di Area competenti			
		B			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:					
							1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti al rilascio dell provvedimento	Responsabili di Area competenti		
							2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti al rilascio dell provvedimento	Responsabili di Area competenti		
							3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti al rilascio dell provvedimento	Responsabili di Area competenti		
							4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti al rilascio dell provvedimento	Responsabili di Area competenti		
					L		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	tutti i Servizi	Responsabili di Area competenti
					B		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	tutti i Servizi	Responsabili di Area competenti
		Monitoraggio tempi procedurali	B	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabili di Area competenti			
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti all'acquisizione della dichiarazione	Responsabili di Area competenti			
Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	Dr. Rocca Sandro					
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	Dr. Rocca Sandro					
Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	Dr. Rocca Sandro					
			Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti per materia all'adozione dei provvedimenti	Responsabili di Area competenti				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti:				
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti per materia all'adozione dei provvedimenti	Responsabili di Area competenti	
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti per materia all'adozione dei provvedimenti	Responsabili di Area competenti	
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti per materia all'adozione dei provvedimenti	Responsabili di Area competenti	
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti all'adozione dei provvedimenti	Responsabili di Area competenti	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti
						Per ciascuno dei provvedimenti:			
						1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti
						2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti
						3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili dei Servizi competenti
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti						
Controlli sulle imprese		A	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Attività Produttive	Dr. Rocca Sandro	
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti	
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione
Bandi di gara contratti	B		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Oggetto del bando	Tempestivo	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili dei Servizi competenti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		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, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti
Sovvenzioni.	Criteria e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)	Servizi competenti all'erogazione del contributo	Responsabile di Area che eroga il contributo
		B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi	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)	Servizi competenti all'erogazione del contributo	Responsabile di Area che ha erogato il contributo
			Per ciascuno:					
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti all'erogazione del contributo	Responsabile di Area che ha erogato il contributo	
			2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti all'erogazione del contributo	Responsabile di Area che ha erogato il contributo	
Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti all'erogazione del contributo	Responsabile di Area che ha erogato il contributo		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione
contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	provvedimenti finali)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti all'erogazione del contributo	Responsabile di Area che ha erogato il contributo
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti all'erogazione del contributo	Responsabile di Area che ha erogato il contributo
			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)	Servizi competenti all'erogazione del contributo	Responsabile di Area che ha erogato il contributo
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti all'erogazione del contributo	Responsabile di Area che ha erogato il contributo
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti all'erogazione del contributo	Responsabile di Area che ha erogato il contributo
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Servizi Economico-Finanziari	segretario comunale
		Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo				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)	Servizi Economico-Finanziari	segretario comunale
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico-Finanziari	segretario comunale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	Dr. Rocca Sandro
	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)	Servizi Economico-Finanziari	segretario comunale
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico-Finanziari	segretario comunale
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico-Finanziari	segretario comunale

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	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)	Servizi competenti all'erogazione del servizio	Responsabili di Area competenti
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio propostodai 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	Servizio Segreteria	Dr. Rocca Sandro
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizio Segreteria	Dr. Rocca Sandro
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizio Segreteria	Dr. Rocca Sandro
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti all'erogazione dei servizi	Responsabile di Area competente
Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti all'erogazione dei servizi	Responsabile di Area competente	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Economico Finanziari	segretario comunale
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	responsabile UT - LLPP
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	responsabile UT - LLPP
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	responsabile UT - LLPP
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	responsabile UT - LLPP
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	responsabile UT - LLPP
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	responsabile UT - LLPP

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione	
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	responsabile UT - LLPP	
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibile con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	responsabile UT - LLPP	
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:				
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	responsabile UT - urbanistica e ambiente	
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	responsabile UT - urbanistica e ambiente	
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità 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)	Servizi Tecnici	responsabile UT - urbanistica e ambiente		
Informazioni ambientali		G	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)	Servizi Tecnici	responsabile UT - urbanistica e ambiente	
				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)	Servizi Tecnici	responsabile UT - urbanistica e ambiente	
				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)	Servizi Tecnici	responsabile UT - urbanistica e ambiente	
				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)	Servizi Tecnici	responsabile UT - urbanistica e ambiente	
				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)	Servizi Tecnici	responsabile UT - urbanistica e ambiente	
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	responsabile UT - urbanistica e ambiente	
				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)	Servizi Tecnici	responsabile UT - urbanistica e ambiente	
				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)	Servizi Tecnici	responsabile UT - urbanistica e ambiente	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione
Interventi straordinari e di emergenza		A	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)	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti
			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)	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti
			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)	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti per materia all'adozione del provvedimento	Responsabili di Area competenti
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segretario Comunale	PRO-TEMPORE
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Servizio Segreteria	Dr. Rocca Sandro
			delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Servizio Segreteria	Dr. Rocca Sandro
				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	Servizio Segreteria	Dr. Rocca Sandro
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Comunale	PRO-TEMPORE
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Servizio Segreteria	Dr. Rocca Sandro
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Segreteria	Dr. Rocca Sandro
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Segreteria	Dr. Rocca Sandro
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Servizio Segreteria	Dr. Rocca Sandro
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Servizio Segreteria	Dr. Rocca Sandro
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio Segreteria	Dr. Rocca Sandro
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica	Annuale	Servizio Segreteria	Dr. Rocca Sandro

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile della trasmissione
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale	Servizi competenti	Responsabili di Area competenti