

# COMUNE DI ROVOLON

Provincia di Padova



## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

**2018 -2020**

## **Premessa.**

La recente legislazione sulla legalità nasce dalla presa di coscienza della posizione particolarmente arretrata del nostro Paese nelle classifiche internazionali della corruzione percepita.

Il fenomeno corruttivo – definito dalla Corte dei Conti come “fenomeno burocratico/pulviscolare”, od anche “fenomeno politico–amministrativo-sistemico” – produce effetti sempre più dirompenti sotto il duplice profilo della equità sociale e della crescita economica; a tal punto da spingere il Legislatore a cambiare strategia, nella consapevolezza che la legalità costituisce un presupposto fondamentale per lo sviluppo del Paese.

Beninteso, questa emergenza non si manifesta ovunque in modo omogeneo; ciò tuttavia non ci esime da dover dare un contributo apprezzabile nella direzione di una maggiore tensione etica, intesa non solo e non tanto come contrasto agli eventuali episodi corruttivi quanto in un’accezione più generale, in chiave di prevenzione di ogni possibile illegalità.

E’ stato affermato che occorre impedire, in realtà, tutte quelle situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso distorto, o a fini privati, delle funzioni attribuite.

A tal fine, la strategia da perseguire è quella di affiancare i numerosissimi adempimenti formali di legge con un percorso più ampio e complesso di introduzione nella cultura amministrativa di valori etici a cui gli uffici devono attenersi, in modo da realizzare livelli adeguati di “legalità effettiva”.

A questo obiettivo sono orientate le misure organizzative adottate dall’Ente sulla base di un’analisi approfondita dei rischi insiti nei vari processi: nell’ambito di tale strategia sono state valorizzate anche “azioni ulteriori” - rispetto a quelle “minime” prescritte per legge – in modo da raggiungere standard più elevati sotto il profilo etico.

E’ del tutto evidente che per favorire l’adozione di prassi virtuose negli Enti locali servirebbe un quadro normativo più semplice e lineare, senza duplicazioni, sopprimendo gli adempimenti che impegnano numerose unità di personale con riferimento a informazioni di scarso rilievo.

## **Art.1 Disposizioni generali.**

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità all’interno della Pubblica Amministrazione:

- sono diretta emanazione dei Principi Fondamentali dell’Ordinamento Giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all’articolo 97 della [Costituzione della Repubblica Italiana](#);
- devono essere applicate nel Comune di Rovolon e nell’Unione di Comuni Retenus, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell’art. 1 del [Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001](#).

Pertanto:

- in attuazione della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall’Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della [legge 3 agosto 2009, n. 116](#);

- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della [legge 28 giugno 2012, n. 110](#);
- in applicazione della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#), che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- in applicazione del [Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39](#), in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità 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](#);
- in applicazione del [Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#), in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del [Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#);
- in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013;
  - in applicazione del Decreto Legislativo n. 97, del 25 maggio 2016, avente ad oggetto: "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
  - in attuazione della "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" dell'ANAC, come integrato ed aggiornato con la Delibera n.831 del 3 agosto 2016 , quale atto di indirizzo generale rivolto a tutte le Amministrazioni con il quale è stato ampliato l'ambito delle materie oggetto di mappatura, ricomprendendo tra queste, per quanto concerne gli Enti locali, anche la Gestione del territorio, in relazione alla quale vanno individuati i fenomeni di rischio ed attivate le misure di prevenzione di carattere oggettivo e soggettivo;
  - in attuazione della "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2017" dell'ANAC, come integrato ed aggiornato con la Delibera n.1208 del 22 novembre 2017, quale atto di indirizzo generale rivolto a tutte le Amministrazioni.

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

**Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3 della L. n. 190/2012);

**Corte dei Conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

**Comitato interministeriale**, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4 della L. n. 190/2012);

**Dipartimento della Funzione Pubblica**, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4 della L. n. 190/2012);

**Prefetti** che forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali (art. 1, comma 6 della L. n. 190/2012);

**Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)**, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni statali (art. 1, comma 11 della L. n. 190/2012); le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale anticorruzione (PNA) (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;

**Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato** in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

**Consiglio Comunale** dell'ente territoriale, il quale, in qualità di organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

**Nucleo di Valutazione** dell'Ente quale organo di controllo dell'Ente considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti e verifica che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente.

## **Art.2 Oggetto e finalità.**

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- d) evidenziare e considerare le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della [legge n. 190/2012](#), ma anche quelle successivamente elencate;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità;
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti

2. Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" l'Ente 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.

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

## **Art.3 L'Autorità Locale Anticorruzione: funzioni ed obblighi.**

1. Il Segretario Comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione: egli elabora e predispone ogni anno, in tempo utile, il PTPC che sottopone alla Giunta per l'adozione entro il 31 gennaio.

2. Compiti principali del Responsabile della prevenzione della corruzione sono:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

- sottoporre il P.T.P.C. all'approvazione della Giunta dell'Unione;
- assicurare l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 [Decreto Legislativo n. 33 del 2013](#), e qualora lo ritenga, per ragioni oggettive di incompatibilità, ai sensi del [Decreto legge n. 5 del 2012](#), convertito con la [legge n. 135 del 2012](#), nominare, con proprio Decreto, un Responsabile della Trasparenza, ai fini dello svolgimento delle Funzioni di garanzia quale Titolare del Potere Sostitutivo;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della [legge n. 190 del 2012](#) e dell'art. 15 [Decreto Legislativo n. 39 del 2013](#);
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, [legge n. 190 del 2012](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013](#);
- verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della [legge n. 190 del 2012](#);
- proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della [legge n. 190 del 2012](#);
- verificare, l'effettiva Rotazione degli Incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b), della [legge n. 190 del 2012](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013](#);
- individuare il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della [legge n. 190 del 2012](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013](#);
- elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della [legge n. 190 del 2012](#), entro il 15 dicembre di ogni anno.

### 3. I Responsabili di Area o di Settore:

- propongono le misure di prevenzione; - adottano le misure gestionali in attuazione del Piano.

### 4. I Referenti per la prevenzione (designati dai relativi Responsabili):

- svolgono i compiti loro eventualmente assegnati;
- collaborano alla esecuzione del Piano, tramite comunicazione di dati, segnalazioni ecc.

5. Gli Organismi di controllo interno: - valutano le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti.

## **Art.4 Analisi del contesto interno ed esterno.**

### 4.1 La Struttura Organizzativa dell'Unione Retenus e del Comune di Rovolon

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

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Il Comune di Rovolon aderisce all'Unione dei Comuni Retenus, sorta ai sensi dell'art. 32 del TUEL 267/2000. ancora nel 2012, con Deliberazione consiliare dell'Unione Retenus n. 2 del 28/11/2012 con la

quale è stato approvato lo Statuto e relativo Atto Costitutivo, sottoscritto in data 5 novembre 2012 – Rep. n.1302.

Essa comprende i Comuni limitrofi di:

Saccolongo (abitanti n.4922 al 01.01.2017);  
Rovolon (abitanti n.4978 al 01.01.2017);  
Veggiano (abitanti n.4719 al 01.01.2017);  
Cervarese Santa Croce (abitanti n.5770 al 01.01.2017).

Ad essa sono state trasferite le funzioni di cui all'art.19 del D.L. 95/2012, convertito in Legge 125/2012, che ha modificato l'art.14 del D.L. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010 del Decreto Legge 31 maggio 2010 n.78, convertito con modificazioni dalla Legge 30 luglio 2010 n. 122, e precisamente:

- *lett. c): catasto*
- *lett. e): attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
- *lett. h) edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
- *lett. i) polizia municipale e polizia amministrativa.*

Sotto il profilo dell'adeguatezza e dell'efficienza l'Unione Retenus appare aver raggiunto un livello di adeguatezza demografica funzionale che garantisce un livello ottimale dei servizi.

Le funzioni di cui sopra sono svolte mediante la creazione di un Ufficio unico a cui sono affidate gestione e rapporti con l'esterno, secondo i criteri stabiliti dalla Legge Regionale 27 aprile 2012 n. 18, come ulteriormente definiti con Deliberazione della Giunta Regionale n.1417 del 6 agosto 2013, relativa al Piano di riordino territoriale.

A tali funzioni vanno aggiunti i servizi conferiti e svolti dall'Unione quali quello del SUAP e quello di Centrale Unica di Committenza (CUC) ad esclusione del Comune di Saccolongo.

Si evidenzia, in tal senso, che le funzioni vengono gestite in forma associata in modo integrale (principio di integralità), significando che l'intera funzione è caratterizzata da una gestione autonoma ed esclusiva in capo all'Unione, e che ciò ha comportato una complessa riorganizzazione del personale in servizio presso gli Enti e revisione delle loro mansioni e relativo tempo/lavoro, al fine di assicurare, nel contempo, anche il rispetto del principio di economicità.

Sino ad oggi l'esercizio associato delle funzioni in Unione, nonostante le numerose difficoltà insite in qualsiasi forma collaborativa, ha raggiunto una fase di equilibrio, che consente, anche grazie all'impegno non indifferente profuso da Amministratori e dipendenti, un buon livello dei servizi erogati.

La struttura organizzativa dell'Unione di Comuni Retenus prevede, nella dotazione organica effettiva, solo il personale appartenente all'Area di Polizia Locale, in quanto costituisce l'unico personale giuridicamente trasferito all'Unione.

Le funzioni trasferite, infatti, diverse da quelle riguardanti la funzione fondamentale "i) polizia municipale e polizia amministrativa locale" dei Comuni, sono gestite da personale in comando dei Comuni aderenti all'Unione e/o tramite prestazioni occasionali.

In relazione a ciò il Presidente dell'Unione di Comuni Retenus ha provveduto ad individuare e nominare quali Responsabili del Settore/Area i sottoelencati dipendenti, già P.O. nei rispettivi Comuni di

appartenenza, mentre il Responsabile di Settore dell'Area della Polizia Locale risulta dipendente dell'Unione:

<b>Area di appartenenza</b>	<b>Soggetto Responsabile P.O.</b>
Responsabile Area Amministrativa	Maritan Claudio (dipendente Comune di Cervarese Santa Croce)
Responsabile Area Finanziaria e Personale	Rizzonato Moreno (dipendente Comune di Saccolongo)
Responsabile Funzione Polizia Locale	Ferrigioni Fabio (dipendente Unione Retenus)
Responsabile Servizi Scolastici	Lazzarini Maristella (dipendente Comune di Saccolongo)
Responsabile Serv. Edilizia Scolastica – Protezione Civile	Oscar Carraro (dipendente Comune di Cervarese Santa Croce)

Come si comprende, dunque, l'Unione dei Comuni Retenus, gestisce una buona parte dei servizi comunali: ciò determina la necessità di affrontare tematiche rilevanti, come quella della legalità e della trasparenza in modo unitario e organico, predisponendo analisi e misure organizzative di natura trasversale, che ineriscano sia al funzionamento dell'Ente associativo, che dei singoli Comuni.

In tal modo, infatti, si è operato dando avvio ad un percorso collaborativo e condiviso tra i Responsabili dei Comuni aderenti, e creando così un Piano Anticorruzione che si interfaccia ed inter-scambia con quello dei singoli Comuni, sia per non dare origine a spazi ed ambiti di materie non considerate, sia per connettere sempre più tra loro i vari processi amministrativi di gestione della cosa pubblica, in un quadro unico ed uniforme, che ne consente una rilevazione generale sotto il profilo di tutti passaggi coinvolti, e globale sotto il profilo dell'analisi, sia in chiave preventiva che postuma, dell'intero complesso di materie considerate.

Il Comune di Rovolon dispone della seguente dotazione organica:

AREA 1^ SEGRETERIA					
UFFICI: SEGRETERIA					
N. Posti	CA T.	Figura professionale	Posto di nuova istituzione	Posto coperto	
1	C	Istruttore amministrativo	No	si	
1	B/1	Esecutore Applicato – Messo	No	si	

AREA 2^ AMMINISTRATIVA					
UFFICI: SERVIZI DEMOGRAFICI, CULTURALI					
N. Posti	CA T.	Figura professionale	Posto di nuova istituzione	Posto coperto	
1	D	Istruttore direttivo	No	si	
1	C	Istruttore	No	si	

1	C	Istruttore	No	si	
---	---	------------	----	----	--

**UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

1	D	Istr. dir.vo-Assistente Sociale	No	Posto coperto Si	
---	---	---------------------------------	----	---------------------	--

**AREA 3^ CONTABILE**

**UFFICI: RAGIONERIA, TRIBUTI, PERSONALE, ECONOMATO**

N. Posti	CA T.	Figura professionale	Posto di nuova istituzione	Posto coperto	
1	D	Istruttore Direttivo	No	si	
1	C	Istruttore	No	si	
1	C	Istruttore	No	si	

**AREA 4^ TECNICA E MANUTENTIVA**

**UFFICIO TECNICO**

N. Posti	CA T.	Figura professionale	Posto di nuova istituzione	Posto coperto	
1	D/1	Istruttore direttivo	No	si	
1	C	Istruttore	No	si	
1	C	Istruttore	No	si	
1	C	Istruttore	Si	no	
1	B/1	Esecutore	No	si	

In relazione a ciò il Sindaco del Comune di Rovolon ha provveduto ad individuare e nominare quali Responsabili del Settore/Area i sottoelencati dipendenti:

<b>Area di appartenenza</b>	<b>Soggetto Responsabile P.O.</b>
Lavori Pubblici-Manutentivi Responsabile Area Tecnica	In corso di definizione
Edilizia Privata - Commercio	Trevisan Giuseppe
Responsabile Area Finanziaria e Personale	Baù Maristella
Responsabile Area Amministrativa	Veronese Iolanda

#### **4.2 Analisi del contesto interno**

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia, in particolare, ai dati riportati nel D.U.P. – Documento Unico di Programmazione - approvato dal Consiglio Comunale con propria Deliberazione n. 44 del 24/10/2017, in cui è illustrata l'attività di pianificazione programmata.

Sin dalla sua origine il Comune di Rovolon con l'Unione Retenus si sono posti gli obiettivi di creazione di un percorso condiviso di cooperazione intercomunale, per consentire di arginare gli effetti negativi della crisi economica in atto, puntando sulla sinergia per produrre possibili riduzioni di spesa ed assicurare, ai propri cittadini, il livello qualificato dei servizi.

Ciò ha comportato una riorganizzazione interna delle strutture comunali, che non sempre si è dimostrata agevole e che ancor oggi presenta alcuni punti di criticità che richiedono una revisione in termini di riadeguamento.

Un aspetto sicuramente importante che attiene al funzionamento dei servizi in capo al Comune concerne la problematica della rotazione del personale.

Già l'Anac, nella propria Deliberazione n. 831/2016 con cui emana il PNA 2016, tiene a far rilevare come, per quanto concerne "i piccoli Comuni", la rotazione vada correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche.

Tale limite si scontra con l'infungibilità di alcune figure, non solo per assenza di specifiche qualifiche professionali, ma soprattutto per carenza numerica personale dipendente nell'Ente, anche nei vari ruoli di vertice.

A compensare tali limiti può venire in supporto l'attivazione di una adeguata attività di formazione di buon livello verso tutto il personale presente, al fine di renderlo non solo "più flessibile" e impiegabile in diverse attività, ma anche di valorizzarne i ruoli e di rendere possibili forme di affiancamento tra colleghi, sia per temporanee sostituzioni in caso di necessità sia in previsione di una loro fuoriuscita dal sistema per trattamento di quiescenza.

Parimenti la formazione rappresenta il presupposto per costituire ed ampliare un virtuoso processo di "circolarità delle informazioni" attraverso il quale si ottiene l'aumento delle conoscenze professionali mediante la condivisione che favorisce, a sua volta, non solo l'incremento del singolo bagaglio personale, ma viene a costituire concreto limite oggettivo-soggettivo al proliferare di fenomeni o prassi che portino a possibili derive corruttive, in quanto l'eventuale coinvolgimento e la contestuale consapevolezza di altri soggetti in ordine alla medesima materia, costituisce certamente fattore di controllo e deterrenza dal perseguimento di azioni contrarie alla legalità.

Nel contempo viene incrementato il senso del dovere personale ed il senso di appartenenza – identificazione con l'Ente da cui si dipende, con tutto ciò che ne consegue, e con i riflessi connessi alla stima ed alla considerazione di cui si gode nell'ambiente in cui si opera ed al disvalore che emerge da eventuali episodi criminosi.

Lo stesso può dirsi, come misura anticorruzione privilegiata ed alternativa rispetto al principio di rotazione inteso in senso stretto, dell'opportunità della creazione di percorsi di "istruttoria partecipata", in cui vengono promossi e previsti "meccanismi di condivisione" delle diverse fasi procedurali di un medesimo procedimento: ad esso vengono dunque assegnati più soggetti, che, per la rispettiva competenza, in concorso tra loro, provengono alla conclusione del provvedimento finale.

In tal modo nessuno è dominus unico ed esclusivo dell'azione amministrativa, al cui compimento si perviene solo con l'apporto di tutti i soggetti coinvolti, che appartengono a strutture diverse ed operano nel procedimento con responsabilità propria e diretta, intervenendo ad attestare la regolarità tecnica-amministrativa del proprio operato, ed effettuando le necessarie valutazioni amministrative che

inevitabilmente riguardano non solo le parti di propria stretta competenza, ma altresì si estendono a quelle che precedono ai fini della definitiva assunzione della decisione finale.

E' in questo modo che già operano i molti procedimenti attivi presso il Comune di Rovolon, dove di fatto la circolarità dei passaggi necessari per addivenire alla determinazione finale di un provvedimento, comprende un notevole coinvolgimento di più soggetti coinvolti ed un reciproco scambio di atti, dove ognuno interferisce per gli aspetti di propria competenza e concorre alla formazione della volontà, con efficacia verso l'esterno.

Tale modello organizzativo appare dunque adeguato a supplire la difficoltà pratica di addivenire in tutti i casi all'applicazione del principio di rotazione, essendone analogamente in grado di fornire i positivi effetti sul sistema in atto, evitando la concentrazione in capo ad un unico soggetto dell'intero processo e la sua potenziale gestione in forma corruttiva o comunque antiggiuridica.

Il medesimo consente altresì una diminuzione dei possibili casi di pericolo di errore e di tenere comportamenti "scorretti", senza che questi vengano individuati ed emergano alla luce.

#### **4.3 Analisi del contesto esterno.**

Il contesto esterno, come illustrato ampiamente all'interno del DUP, è costituito da un tessuto economico e sociale tendenzialmente dinamico e coeso, sorretto dalle istituzioni locali.

Persistono alcune criticità dal punto di vista sociale ed imprenditoriale accanto però ad alcuni aspetti positivi inerenti le dinamiche della struttura produttiva del territorio che vede la sostanziale tenuta del manifatturiero, grazie al contenuto tecnologico delle produzioni in essere, una propensione all'export e capacità delle imprese a far fronte agli impegni finanziari nonostante la crisi.

Le statistiche a disposizione sul sito della Corte dei Conti collocano il Veneto nella fascia caratterizzata da un numero meno significativo di episodi corruttivi. Tale dato è confermato anche dalle rilevazioni statistiche sulla infiltrazione della criminalità organizzata meno rilevanti rispetto ad altre aree geografiche, come può evincersi dalle Relazioni di questi anni sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica.

Per quanto riguarda il contesto esterno si è quindi provveduto ad esaminare la situazione avvalendosi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Secondo i dati contenuti per la provincia di appartenenza dell'ente, non risultano fenomeni considerati allarmanti rispetto ad altre Province, ma ciò non toglie l'esigenza di mantenere sempre costante i controlli.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi.

Resta ferma in ogni caso l'esigenza di non abbassare la guardia e di rafforzare gli strumenti di prevenzione e di contrasto della illegalità con riferimento alle attività più esposte al rischio, connesse soprattutto agli ambiti dello Sportello unico attività produttive e nel complesso all'ampia materia della Gestione del territorio, per la discrezionalità politico-amministrativa che la caratterizza.

#### **Art. 5 Individuazione delle attività nel cui ambito è elevato il rischio di corruzione.**

Come già in premessa descritto, obiettivo del presente lavoro è quello di adeguare le indicazioni pervenute del legislatore e tradotte nel PNA in tema anticorruzione, alla struttura organizzativa ed al *modus procedendi* dell'Ente, in modo da favorire una corretta ed efficace programmazione dei necessari correttivi. Per questo è stata necessaria una preliminare ricognizione generale delle funzioni attribuite alle varie

strutture organizzative individuate negli atti di organizzazione, come propedeutica all'attività di mappatura dei rischi.

Il processo ha riguardato principalmente le aree indicate dall'art 1, comma 16, della Legge 190/2012, aree di rischio che sono state ritenute comuni a tutte le amministrazioni pubbliche.

Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

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

In sede di aggiornamento del PTPC si sono analizzate le aree di rischio generali che sono più facilmente contaminabili riguardanti le seguenti attività:

- gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni (affari legati ad un possibile contenzioso);
- incarichi e nomine;
- governo del territorio.

Si è operato, in ogni caso, una mappatura di tutti i macro-processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", riconducibili all'attività dell'Ente.

Per "**rischio**" si deve intendere l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Dall'analisi delle attività svolte degli Enti locali interessati dal presente Piano discende l'esigenza di aggiungere all'elenco ulteriori aree, in modo da sottoporre a verifica tutte le attività dell'Ente, che sono state ricomprese in un'unica fattispecie sotto l'Area F- Aree diverse e specifiche.

Successivamente sono stati individuati i processi dell'Ente.

Per "**processo**" s'intende una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione: anche in questo caso si è proceduto all'adeguamento delle fattispecie individuate dal PNA rispetto al concreto funzionamento degli Enti locali.

La sintesi di questa fase è contenuta nell'allegato A del presente Piano e, in particolare, nella Tabella n. 1: Mappatura delle Aree di rischio e dei Processi che contiene:

- a) aree di rischio individuate dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, integrate da quelle ritenute rilevanti per le caratteristiche specifiche dell'Amministrazione di riferimento (Unione/Comune);
- b) i processi associati alle aree di rischio (procedimenti o gruppi di procedimenti che è opportuno trattare contestualmente ai fini del Piano). Per ciascun processo sono indicate le strutture organizzative in qualche modo interessate. Per la banca dati integrale dei singoli procedimenti amministrativi si rimanda alla tabella pubblicata on line nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Ente. Tali procedimenti sono agevolmente riconducibili alle aree di rischio e ai macro-processi individuati.

Successivamente si è provveduto a dare indicazione dei necessari correttivi da assumere, sul piano organizzativo, nel breve, medio e lungo periodo.

## **La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

### **1) L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesi nella più ampia accezione della legge 190/2012 come nelle premesse definito.

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

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

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

### **2) L'analisi del rischio**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

Per la stima del valore della probabilità che il rischio di concretizzarsi sono stati utilizzati i seguenti parametri:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna rilevanza esterna 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta progressivamente secondo quanto stabilito dalla tabella dell'allegato 5 del PNA;
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta progressivamente secondo quanto stabilito dalla tabella dell'allegato 5 del PNA;
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valore da 1 a 5) la stima delle probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre le probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

#### **Stima del valore dell'impatto**

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare:

- impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5);
- impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla pubblica amministrazione a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;

- impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la pubblica amministrazione, fino ad un massimo di punti 5 per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti, punti 0;
- impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto è più elevata, tanto maggiore è l'indice (punti da 1 5).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### **3) La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In buona sostanza trattasi della graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

I livelli di rischio, sulla base dei dati sopra riportati, si sviluppano su una scala da 0 a 25 che può essere sinteticamente suddivisa in rischio basso (da 0 a 5), rischio medio (da 6 a 15) e rischio alto (da 16 a 25).

La sintesi è contenuta e riportata, in modo onnicomprensivo nell'allegato A del presente Piano.

Ultimo, ma non da ultimo, sono riportate le "**Misure generali**", finalizzate a prevenire/mitigare/trattare i rischi relativi alla generalità dei processi censiti.

Per ciascuna misura, viene individuato il relativo Responsabile (dell'Unione o del Comune), mentre alcune misure sono indirizzate, in modo trasversale, a tutti i Responsabili delle strutture organizzative presenti negli Enti.

## **Art.6 Gestione delle aree di rischio (vedi Allegato A).**

### **6.1 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente, sono state ritenute "Aree di rischio", le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro-aree:

AREA A - gestione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera);

AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture);

AREA C – erogazione contributi e vantaggi economici;

AREA D – autorizzazioni e concessioni:

AREA E – Pianificazione urbanistica

AREA F – aree diverse e specifiche.

Per facilitare la visione d'insieme si è ritenuto di rappresentare in un'unica tabella il rischio, le azioni di prevenzione conseguenti, i Responsabili ed infine la tempistica; questo anche allo scopo di agganciare tali attività al Ciclo della Performance che sarà oggetto di approvazione successiva, contestualmente al Piano degli Obiettivi ed al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

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, si è proceduto con l'individuazione di misure di prevenzione per tutti i processi esaminati e non solo per quelli ad alto rischio.

#### **Art.7 Misure-Azioni per il trattamento del rischio.**

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

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

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

1	trasparenza
2	codice di comportamento
3	astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni
4	incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti
5	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice
6	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage. Revolving doors)
7	Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici
8	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
9	Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)
10	Formazione del personale:
10a	Formazione per tutto il personale:
10b	Formazione specifica per dirigenti e responsabili

10c	Formazione specifica per chi opera in aree a medio / elevato rischio
11	Patti di integrità
12	Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali
13	Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
14	Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni
15	Informatizzazione dei processi
16	Accesso telematico ad atti, dati, documenti e procedimenti
17	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati
18	Sistema dei controlli interni

Molte delle citate misure hanno carattere trasversale (es. trasparenza, formazione, monitoraggio dei termini procedurali), in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa dell'Ente nel suo insieme.

#### **Art.8 Azioni da attuarsi nel triennio per ciascuna delle misure obbligatorie.**

A maggior specificazione ed integrazione di quanto già contenuto nella Tabella di cui sopra, sono state individuate le seguenti misure di carattere generale:

##### **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 più ampio il margine di discrezionalità;
- inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi, nei pareri e nelle proposte di delibere e determinazioni, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento aziendale;

##### **c) per l'esercizio del 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 ed il provvedimento finale devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, e dandone 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;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
- avvalersi della Centrale Unica di Committenza (CUC) 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 interno

**i) nell'attribuzione di premi al personale dipendente:**

- operare con procedure selettive;

**l) 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;

**m) nell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage. Revolving doors):**

- inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

**n) inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice:**

-Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico art. 20, comma 2, del D.Lgs. 39/2013, da prodursi entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico, e relativo aggiornamento annuale di tale dichiarazione;

**o) tutela del soggetto che segnala illeciti: Tutela del dipendente per la segnalazione di illeciti:**

- Il whistleblower è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni. Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali. Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, l'Ente intende, inoltre, attivare un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Le segnalazioni dei dipendenti e dei soggetti esterni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: rovolon.pd@cert.ip-veneto.net;
- per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Comune di Rovolon, Piazza G.Marconi, 1 - 35030 – Rovolon (PD).

**art. 9) Funzioni del Nucleo di Valutazione (NdV) e prevenzione della corruzione**

Il Nucleo di Valutazione rappresenta l'organo istituzionale cui il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di segnalare le disfunzioni delle misure di prevenzione.

Il NdV deve verificare la coerenza del Piano con gli obiettivi previsti nel documento di programmazione strategico gestionale dell'ente e tiene conto degli obiettivi previsti nel piano ai fini della valutazione delle performance.

Il NdV verifica la relazione che ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione deve redigere avente ad oggetto i risultati dell'attività svolta durante l'anno.

La verifica del NdV concerne lo stato di corretta e concreta attuazione degli obiettivi del piano così come scaturenti dalla relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

**art. 10) Prevenzione della corruzione e alla trasparenza negli enti partecipati**

Il Consiglio dell'Autorità dell'ANAC, nell'adunanza dell'8 novembre 2017, approvava in via definitiva la deliberazione n. 1134 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di

*prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”, indicando come compito specifico delle amministrazioni controllanti e/o partecipanti l’impulso e la vigilanza sulla nomina del RPCT e sull’adozione delle misure di prevenzione della corruzione.

La deliberazione citata stabilisce che l’attività di controllo da parte delle amministrazioni è articolata con azioni concrete e verificabili che devono essere inserite nel PTPC.

In materia di prevenzione la vigilanza da parte del Comune di Rovolon si effettua nella verifica dell’effettiva adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da parte degli Enti e delle Società partecipate, anche con iniziative volte a promuovere, verso le stesse, misure di adozione di azioni di prevenzione della corruzione.

La vigilanza all’adempimento previsto dalla normativa da parte del comune di Rovolon si realizza nel pubblicare sul sito istituzionale dell’Ente il link degli Enti e/o Società partecipate e di verificare l’effettiva presenza nell’Amministrazione Trasparente delle partecipate dei documenti relativi alla prevenzione della corruzione (PTPC e Responsabile della Corruzione RPCT).

Il Comune di Rovolon si impegna a verificare che gli adempimenti normativi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza siano attuati dagli Enti e/o Società partecipate entro i termini fissati dalle Nuove Linee guida approvate con deliberazione n. 1134 del 8/11/2017.

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’**

### **Art.11 Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità: natura giuridica.**

Una delle principali azioni in chiave di prevenzione della illegalità è legata ad un’attuazione piena e totale del principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla legge 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione”, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97, del 25 maggio 2016, avente ad oggetto: “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” che ha introdotto un diritto di accesso generalizzato, riconoscendo a chiunque il diritto all’informazione (F.O.I.A. Freedom of information act) : tale decreto ci impone di adeguare il Piano rispetto alle nuove prescrizioni in materia di accesso civico, semplice e potenziato.

Beninteso, la trasparenza non è data evidentemente dal numero dei documenti messi a disposizione in rete, ma dalla leggibilità delle informazioni stesse,

Nell’eccesso dei dati si perde l’informazione: è necessario invece che le informazioni siano selezionate, classificate e messe in relazione fra loro, posto che l’obiettivo è la loro fruibilità da parte della comunità civile.

L’effettiva conoscibilità dell’azione della pubblica amministrazione si ottiene con un comportamento proattivo dell’Ente, e di tutta la struttura: per questo viene coinvolto ed interessato sotto il profilo degli obiettivi da raggiungere il Piano della Performance dell’Ente che deve spingere l’intera struttura, mediante appositi obiettivi e indicatori, verso una trasparenza effettiva.

Sotto questo profilo, è necessario investire le risorse necessarie verso una completa digitalizzazione dell’accesso ai servizi: l’accesso telematico ai dati (open data) diviene, infatti, funzionale sia alle esigenze di trasparenza che di partecipazione al governo della cosa pubblica (open government).

Si è dunque cercato di cogliere l'occasione per trasformare gli obblighi in opportunità, al fine di contemperare gli obiettivi legati alle finalità dell'“anticorruzione”, con l'esigenza di una crescita complessiva dell'organizzazione dell'Unione e dei Comuni associati, in termini di trasparenza ed efficienza.

In questo senso è stato redatto il seguente Piano, cercando di redigerlo in maniera unitaria ed organica, valido sia per l'Unione che per i quattro Comuni aderenti: una scelta necessaria, alla luce delle fitte interrelazioni tra gli uffici dell'Unione e dei Comuni, pur restando fermo che ciascun Ente dovrà approvare distintamente il Piano per quanto di competenza e con una precisa e diretta attribuzione di responsabilità.

Ci si trova di fronte, infatti ad un cantiere aperto, un lavoro “in progress”, che vede nella logica della collaborazione il suo punto di forza, e nel contempo già un risultato positivo verso una cultura condivisa a supporto delle ragioni dell'etica pubblica e della legalità diffusa.

Per questo il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) costituisce una Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), di cui contiene misure coordinate e strumentali.

#### **Art.12 Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.**

1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al principio di trasparenza, qualificata, ai sensi dell'art. 1, comma primo, del Decreto Legislativo n. 97 del 2016, della Riforma Madia, quale accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini,
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa,
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre, come dispone l'art. 117, secondo comma, lettera m) della [Costituzione](#), alla “determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale”, nonché appare espressione del principio democratico e dei principi costituzionali di:

- eguaglianza - imparzialità
- buon andamento
- responsabilità
- efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche - integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Inoltre essa costituisce 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 (vedi art.1, comma 2 D.lgs. 33/2013).

#### **Art.13 Il Responsabile per la trasparenza.**

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#), svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Autorità Locale Anticorruzione, e per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di

valutazione, all’Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all’Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il Responsabile provvede all’aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, all’interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

I Responsabili di Area garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. All’interno di ciascuna area i Responsabili individuano dei Referenti per la raccolta dei dati.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell’Accesso Civico, sulla base di quanto stabilito dall’art. 5 del [D. Lgs. n. 33 del 2013](#).

In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all’Ufficio di Disciplina, ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare; il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al Sindaco ed al Nucleo di valutazione, ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità.

#### **Art.14 Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa.**

I Responsabili di posizione organizzativa sono responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione nella Sezione “Amministrazione trasparente” per i servizi loro assegnati;
- l’assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell’integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell’omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell’Ente, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

#### **Art.15 Funzioni del Nucleo di Valutazione.**

Le funzioni del Nucleo di Valutazione sono così determinate:

- verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità di cui all’articolo 10 del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#) e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- valutazione dell’adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all’attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali, dei Responsabili per la trasmissione dei dati.

#### **Art.16 Amministrazione Trasparente.**

Ai sensi di quanto previsto dall’art. 10 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, i flussi per la pubblicazione dei dati e l’individuazione dei Responsabili dell’elaborazione/trasmissione e pubblicazione dei dati sono rappresentati nella tabella di cui all’ “All.B) – Elenco degli obblighi di pubblicazione”.

Nella tabella sono indicati anche i nuovi dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016. Rimane anche il riferimento ai dati che, in virtù del citato decreto legislativo, non sono più da pubblicare obbligatoriamente.

Le responsabilità sono indicate con riferimento agli Capi Area/Settore, la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati sui Responsabili.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Autorità ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 si basa, ancor più a seguito delle modifiche del D.Lgs. 97/2016, sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi Responsabili cui compete:

- a) l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

### **Art.17 Qualità delle informazioni.**

In particolare, si è cercato di avviare alcune importanti innovazioni tecnologiche finalizzate a semplificare l'accesso da parte dei cittadini alle informazioni ed ai servizi (moduli on line; servizi on line; open data...). L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità; – l'accessibilità.

#### **a) Chiarezza e accessibilità:**

L'Unione e i Comuni favoriscono la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie

Ogni Ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi.

#### **b) Tempestività:**

Significa costante aggiornamento, possibile anche grazie all'implementazione automatica che favorisce l'immediata pubblicazione dei dati.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013.

Al termine delle prescritte pubblicazioni, l'Ente procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Taluni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della Sezione "Amministrazione trasparente", e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati, annullati o

superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (vedi per esempio i Regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui sono tenuti l'Unione e i Comuni nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili.

c) *Limiti alla pubblicazione dei dati. – Protezione dei dati personali:*

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante sulla Privacy.

L'Unione e i Comuni provvedono ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente con quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati

d) *Dati aperti e riutilizzo.*

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna, secondo quanto prescritto dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative improntate al concetto di open data e alla dottrina open government.

Sono fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano impossibili o non configurabili, alla luce anche dei principi in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

Possono essere utilizzati i formati aperti o almeno elaborabili consentiti dall'ordinamento.

e) *Accesso civico.*

L'Ente riceve le richieste di accesso civico, di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, e provvede a darvi attuazione nei modi e nei tempi prescritti dalla norma.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" sono indicate le modalità operative che il cittadino deve seguire nonché i soggetti responsabili. Nella stessa sezione sono inoltre definite le modalità da seguire per l'accesso civico "generalizzato" di cui all'art. 5, comma 2, secondo modalità tali da coordinare tale istituto con il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990 e dal Regolamento per l'accesso degli Enti.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#));
- la pubblicazione per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al [D.Lgs. n. 82 del 2005](#)).

## **Art.18 Meccanismi di controllo.**

L'Ufficio di Segreteria svolge, in supporto al Responsabile Anticorruzione, il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- mediante appositi controlli con il metodo random, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013). Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:
  - la qualità;
  - l'integrità;
  - il costante aggiornamento;
  - la completezza;
  - la tempestività;
  - la semplicità di consultazione;
  - la comprensibilità;
  - l'omogeneità;
  - la facile accessibilità;
  - la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione; – la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

## **Art.19 Profili sanzionatori.**

Come previsto dal legislatore statale, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

A tal fine, in sede di valutazione della Performance, il Nucleo di Valutazione dovrà prendere atto del grado di rispetto della normativa in oggetto, anche recependo i risultati del processo di controllo previsti dal presente Programma.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	ALLEGATO A	GESTIONE DELLE AREE DI RISCHIO 2018/2020																			
2									VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'				VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO				
3					Interventi da realizzare			Responsabile attuazione	0 nessuna probabilità - 1 improbabile - 2 poco - 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			
4	Procedimento attività	Tipo di rischio	Azioni	Interventi realizzati	2018	2019	2020		Dirizionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionalità del processo	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Totale Probabilità	Totale Impatto	Totale Complessivo
5	AREA DI RISCHIO: A																				
6	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera																				
7		Previsione requisiti e tipologia delle prove personalizzati.	Definire i requisiti di accesso attraverso Regolamento e/o bando	Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi definisce i requisiti di accesso, integrato dal bando.	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.														
8		Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti atti a verificare i requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Intervento nella stesura del bando di più soggetti.	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione.																	
9			Monitoraggio situazioni di incompatibilità.	Controlli.																	
10	Approvazione bando di concorso e/o di selezione		Controlli.					P.O.	2	5	1	5	1	2	2	1	0	5	2,6667	2	5,3333
11		Scelta dei componenti per favorire interessi particolari	Predeterminazione dei criteri per la composizione delle commissioni e rotazione dei componenti delle stesse.	Il regolamento approvato definisce i requisiti richiesti e prevede che la verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, è operata all'atto dell'insediamento della Commissione acquisiti gli elenchi dei candidati.	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.														
12	Nomina commissione concorso		Dichiarazione inesistenza cause incompatibilità da parte dei membri della commissione.	Comunicazione all'Ente pari Opportunità.				P.O.	1	5	1	3	1	1	2	1	0	5	2,00	2,00	4,00





	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1		GESTIONE DELLE AREE DI RISCHIO 2018/2020							VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO			
2					Interventi da realizzare			Responsabile attuazione	0 nessuna probabilità - 1 improbabile - 2 poco - 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			
3	Procedimento attività	Tipo di rischio	Azioni	Interventi realizzati	2018	2019	2020		Direzionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionalità del processo	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Totale Probabilità	Totale Impatto	Totale Complessivo
31			Separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto	Controlli.																	
32	Gestione economica fiscale e pensionistica del personale		Coinvolgimento di più soggetti e degli enti terzi preposti quali Inps nelle procedure																		
33			Controlli.					P.O.	2	2	3	1	1	2	5	1	1	5	1,83	3,00	5,50







	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1		GESTIONE DELLE AREE DI RISCHIO 2018/2020							VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO		
2					Interventi da realizzare			Responsabile attuazione	0 nessuna probabilità - 1 improbabile - 2 poco - 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		
3	Procedimento attività	Tipo di rischio	Azioni	Interventi realizzati	2018	2019	2020		Direzionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionalità del processo	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Totale Probabilità	Totale Impatto	Totale Complessivo
68	Stipulazione contratti d'appalto	Non rispetto dei tempi	Attività formativa personale coinvolto	Controlli.				P.O.	2	5	3	3	1	2	2	1	1	3	2,6667	1,75	4,6667
69			Controlli																		
70		Scarsa trasparenza nell'operato	Adozione di procedure formalizzate per l'assegnazione degli incarichi	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.														
71		Disomogeneità nella valutazione dei requisiti	Verifica inesistenza cause di incompatibilità tra i soggetti coinvolti.	Controlli																	
72		Alterazione dell'istruttoria per favorire privati interessi	Previsione di più validazioni/firme per la concessione dell'incarico																		
73		Assenza di criteri di controllo e verifica dei comportamenti	Definizione dei criteri di valutazione																		
74			Verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'assegnazione dell'incarico																		
75	Incarichi e Consulenze professionali		Elenco degli incarichi/consulenze conferiti, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, contenente: 1) estremi atto di conferimento 2) curriculum vitae 3) compenso																		
76			Controlli					PO	2	5	1	5	5	2	2	1	1	5	3,3333	2,25	7,5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
1		GESTIONE DELLE AREE DI RISCHIO 2018/2020							VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO			
2					Interventi da realizzare			Responsabile attuazione	0 nessuna probabilità - 1 improbabile - 2 poco - 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			
3	Procedimento attività	Tipo di rischio	Azioni	Interventi realizzati	2018	2019	2020		Direzionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionalità del processo	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'impegno	Totale Probabilità	Totale Impatto	Totale Complessivo	
77	AREA DI RISCHIO: C																					
78	Erogazione di contributi, sovvenzioni e vantaggi economici.																					
79		Discrezionalità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Formalizzazione dei criteri e dei requisiti di accesso al servizio	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione.	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.															
80		Non pubblicità dei requisiti richiesti	Parametri il più possibile definiti e oggettivi per la valutazione delle richieste	Controlli.																		
81		Assoggettamento a pressioni esterne	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)					P.O.														
82			Verifica autocertificazioni di una percentuale predeterminata																			
83	Ammissione al servizio asili nido		Controlli						4	5	1	3	1	2	1	1	1	3	2,6667	1,5	4	
84	Attribuzione fascia di contribuzione prevista ai fini della definizione quota retta (servizio mensa e trasporto)	Mancanza di controllo/verifiche	Procedura autogestita con tracciabilità dell'accesso.	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità degli interventi	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.															
85		Favorire, attraverso l'adattamento della situazione rilevata ai requisiti richiesti	Verifica autocertificazioni dei richiedenti con particolare riferimento all'ISEE ove previsto nei regolamenti di mensa e trasporto.	Verifica autocertificazioni sulla base di una percentuale delle richieste																		
86		Favorire, attraverso l'adattamento della situazione rilevata ai requisiti richiesti	Controlli	Controlli.					P.O.	4	5	1	3	1	2	1	1	1	3	2,6667	1,5	4
87	Assegnazione alloggi edilizia sociale per emergenza abitativa	Scarsa trasparenza dell'operato e scarsa pubblicità dell'opportunità	Adeguate pubblicizzazione delle possibilità di accesso alle opportunità pubbliche	Adeguate pubblicizzazione delle opportunità di accesso.	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.															
88		Favorire attraverso l'adattamento della situazione rilevata ai requisiti richiesti	Esplicitazione della documentazione necessaria per la richiesta e dei criteri per l'assegnazione.	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione.																		
89		Scarso controllo del possesso dei requisiti	Controllo a campione sulla base di una percentuale, per la verifica del possesso dei requisiti dichiarati.	Controlli.																		
90			Monitoraggio situazioni di incompatibilità.																			
91			Monitoraggio verifica rispetto dei tempi.																			
92		Controlli						P.O.	4	5	1	3	1	2	1	1	1	3	2,6667	1,5	4	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1		GESTIONE DELLE AREE DI RISCHIO 2018/2020							VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO			
2					Interventi da realizzare			Responsabile attuazione	0 nessuna probabilità - 1 improbabile - 2 poco - 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			
3	Procedimento attività	Tipo di rischio	Azioni	Interventi realizzati	2018	2019	2020		Direzionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionalità del processo	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Totale Probabilità	Totale Impatto	Totale Complessivo
93	Affidamento patrocinio legale	Gestione arbitraria dell'affidamento	Verifica incompatibilità	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione.	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.														
94			Assoggettamento codice di comportamento .	Controlli.																	
95			Controlli					P.O.	5	5	1	3	1	2	1	1	1	5	2,8333	2	5,6667





	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1		GESTIONE DELLE AREE DI RISCHIO 2018/2020							VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO			
2					Interventi da realizzare			Responsabile attuazione	0 nessuna probabilità - 1 improbabile - 2 poco - 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			
3	Procedimento attività	Tipo di rischio	Azioni	Interventi realizzati	2018	2019	2020		Direzionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionalità del processo	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Totale Probabilità	Totale Impatto	Totale Complessivo
127		Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati	Attività formativa personale coinvolto	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione.																	
128	Autorizzazioni	Non rispetto delle scadenze temporali	Controlli	Controlli				P.O.	4	5	1	3	1	2	2	1	1	3	2,6667	1,75	4,6667





	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U			
1		GESTIONE DELLE AREE DI RISCHIO 2018/2020							VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO					
2					Interventi da realizzare			Responsabile attuazione	0 nessuna probabilità - 1 improbabile - 2 poco - 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					
3	Procedimento attività	Tipo di rischio	Azioni	Interventi realizzati	2018	2019	2020		Direzionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionalità del processo	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Totale Probabilità	Totale Impatto	Totale Complessivo			
147	Convenzioni Urbanistiche e Permessi di costruire convenzionati "Sblocca Italia"	Non adeguate o insufficienti garanzie finanziarie per gli obblighi derivanti al privato per effetto della stipula della convenzione.	Calcolo degli oneri dovuti effettuato da personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del PUA.	Aggiornamento professionale in materia di urbanistica, appalti e contratti.																				
148		Individuazione delle opere di urbanizzazione come prioritaria laddove invece essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato.	Parere del Responsabile Tecnico sul livello qualitativo delle opere a scomputo adeguato al contesto di intervento e relativa valutazione tecnica ed economica di congruità, sulla base dei prezzi regionali e/o sugli esiti di procedura di appalto per la realizzazione di opere analoghe.	Controlli																				
149		Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterrrebbe con l'esecuzione diretta.	Garanzie richieste aventi caratteristiche analoghe a quelle previste in caso di appalto di opere pubbliche.																					
150		Certificazione non veritiere	Verifica rispetto cronoprogramma e stato avanzamento lavori come da convenzione.					P.O.	4	5	3	5	5	4	1	1	1	5	4,3333	2	8,6667			
151			Nomina collaudatore tecnico amministrativo.																					
152			Controlli																					
153	Cessione aree da convenzione	Errata determinazione della quantità di aree da cedere per erronea individuazione degli standard (verde, parcheggi, vasche di laminazione).	Coinvolgimento di più soggetti nella determinazione e acquisizione di pareri da parte degli enti preposti	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.																	
154			Verifica delle monetizzazioni con confronti di casi analoghi.	Aggiornamento professionale in materia di urbanistica, appalti e contratti.																				
155			Parere del responsabile dei servizi finanziari.	Controlli																				
156			Adozione dei criteri generali sulla cui base procedere, confronto con deliberazione valoridelle aree e Agenzia delle Entrate e aggiornamento annuale.																					
157			Pagamento monetizzazione contestuale alla stipula della convenzione e rilascio di idonee garanzie in caso di rateizzazione.					P.O.	4	5	3	5	5	4	1	1	1	5	4,3333	2	8,6667			

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
1		GESTIONE DELLE AREE DI RISCHIO 2018/2020							VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO				
2					Interventi da realizzare			Responsabile attuazione	0 nessuna probabilità - 1 improbabile - 2 poco - 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				
3	Procedimento attività	Tipo di rischio	Azioni	Interventi realizzati	2018	2019	2020		Direzionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionalità del processo	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Totale Probabilità	Totale Impatto	Totale Complessivo	
158	Rilascio e controllo titolo abitativi edilizi (Permesso di costruire, comunicazione di inizio lavori CIL/CILA, SCIA)	Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti abilitati.	Monitoraggio verifica rispetto dei tempi	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.															
159		Verifica sulle richieste di integrazioni documentali.	Assegnazione delle pratiche con sistema informatizzato.	Controlli																		
160		Certificazioni non veritiere	Divieto di svolgere attività esterne nell'ambito territoriale di competenza.																			
161		Non corretta applicazione delle modalità di calcolo e di rateizzazione.	Introduzione di forme di pubblicità di processo decisionale con il coinvolgimento di più soggetti istruttori.																			
162		Omissioni e ritardi nel rilascio.	Istituzione sportello di dialogo con cittadini, tecnici e professionisti.																			
163			Chiarezza dei meccanismi di calcolo anche on-line ed istituzione registro rateizzazione.																			
164			Attività formativa personale coinvolto.																			
165			Controlli frequenti a campione sui tempi e sul calcolo degli oneri.						P.O.	2	5	3	5	1	2	1	1	1	3	3	1,5	4,5
166	Vigilanza sugli illeciti edilizi	Omissione o parziale esercizio dell'attività di controllo sull'attività edilizia del territorio.	Funzioni di vigilanza svolti da soggetti diversi rispetto al Resp. Del procedimento istruttorio.	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.															
167		Applicazione sanzioni pecuniarie o ridotte o non conformi.	Verifica insussistenza situazioni di incompatibilità con i professionisti incaricati da privati.	Controlli																		
168		Scadenze temporali.	Sopralluoghi effettuati in modalità collegiale.																			
169			Determinazione compartecipata con servizi finanziari dell'applicazione della sanzione e delle relative somme da corrispondere a titolo di oblazione.																			
170			Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento.																			
171			Pubblicazione di tutte le ordinanze emesse per il rispetto delle normative.																			
172			Attività formativa personale coinvolto																			
173			Controlli						P.O.	2	5	3	5	1	2	1	1	1	3	3	1,5	4,5









	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U		
1		GESTIONE DELLE AREE DI RISCHIO 2018/2020							VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO					
2					Interventi da realizzare			Responsabile attuazione	0 nessuna probabilità - 1 improbabile - 2 poco - 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					
3	Procedimento attività	Tipo di rischio	Azioni	Interventi realizzati	2018	2019	2020		Direzionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionalità del processo	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Totale Probabilità	Totale Impatto	Totale Complessivo		
231	Contenzioso	Discrezionalità dell'operatore allo scopo di favorire terzi	Rotazione del personale	La rotazione del personale, l'adozione di procedure standard, il campionamento statistico delle situazioni da controllare e il monitoraggio di tempi e quantità di procedimenti evasi fanno parte dell'abituale prassi operativa in atto presso l'Ente.	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.																
232		Alterazione dell'istruttoria	Controlli/verifiche da parte del soggetto terzo	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione																			
233			Monitoraggio del rispetto dei tempi	Controlli																			
234			Controlli						P.O.	4	5	3	3	1	2	1	1	1	3	3	1,5	4,5	
235	Autorizzazione/e concessioni di posteggi su area mercatale	Non rispetto della Legge Regionale per la predisposizione della graduatoria	Adozione di procedure standardizzate	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.																
236		Alterazione dell'istruttoria per favorire soggetti terzi.	Monitoraggio delle situazioni di incompatibilità	Controlli																			
237		Assoggettamento a pressioni esterne	Monitoraggio verifica rispetto dei tempi																				
238			Coinvolgimento nel procedimento di soggetti appartenenti a più uffici e con mansioni specifiche																				
239		Controlli						P.O.	4	5	3	3	1	2	1	1	1	3	3	1,5	4,5		
240	Autorizzazione (somministrazione alimenti e bevande/commercio/rivendita esclusiva di quotidiani)	Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati	Verifica inesistenza cause di incompatibilità dei soggetti coinvolti e/o obbligo di astensione	L'Ente ha implementato una procedura interamente telematica dello SUAP; accesso tramite portale dal sito istituzionale.L'intera procedura si svolge con modalità informatica. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici sono comunicati con modalità telematica dagli organi competenti al Responsabile SUAP	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.																
241		Non rispetto delle scadenze temporali	Coinvolgimento nel procedimento di soggetti appartenenti a più uffici e con mansioni specifiche	Consultazione libera delle pratiche dal portale.																			
242			Monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione																			
243			Controlli	Controlli					P.O.	4	5	3	3	1	2	1	1	1	3	3	1,5	4,5	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1		GESTIONE DELLE AREE DI RISCHIO 2018/2020							VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO			
2					Interventi da realizzare			Responsabile attuazione	0 nessuna probabilità - 1 improbabile - 2 poco - 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			
3	Procedimento attività	Tipo di rischio	Azioni	Interventi realizzati	2018	2019	2020		Direzionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionalità del processo	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Totale Probabilità	Totale Impatto	Totale Complessivo
244	Accertamento evasione tributaria Sgravi e rimborsi	Discrezionalità nell'intervenire	Creazione dei supporti operativi per l'effettuazione degli accertamenti	Allo stato attuale la gestione dei Tributi è informatizzata e il Comune si è dotato di procedure standardizzate, nonché di procedure informatiche	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.	P.O.	3	5	1	5	1	2	1	1	1	3	2,8333	1,5	4,25
245		Insufficiente o mancato accertamento	Adozione di procedure formalizzate pwer la gestione dei controlli	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione.																	
246		Scarso controllo requisiti dichiarati	Verifica inesistenza cause di incompatibilità dei soggetti coinvolti e/o obbligo di astensione	Controlli.																	
247		Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle pratiche																		
248			Attività formativa personale																		
249			Controlli.																		
250	Riscossione coattiva	Non attivazione della riscossione per favorire interessi di terzi	Procedura informatica con tracciabilità dell'accesso	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità degli interventi	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.	P.O.	3	5	1	5	1	2	1	1	1	3	2,8333	1,5	4,25
251			Monitoraggio dei rapporti tra accertamenti e incassi	Le procedure già in atto prevedono il monitoraggio dei rapporti tra accertamenti e incassi																	
252			Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure	Le procedure già in atto prevedono il coinvolgimento di più persone																	
253			Attività formativa personale coinvolto	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione.																	
254		Controlli	Controlli.																		
255	Gestione delle entrate (assunzioni di accertamenti/riscozioni, rapporti con tesoreria)	Non corretta assunzione delle procedure di incasso	Verifica di cassa trimestrale	Le procedure di entrata sono realizzate sotto il controllo dei Settori competenti	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.	P.O.	2	2	1	5	1	2	1	1	1	1	2,1667	1	2,1667
256			Coinvolgimento di più soggetti	Controllo da parte dell'Organo di Revisione (verifica di cassa trimestrale)																	
257			Controlli	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione.																	
258				Controlli																	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1		GESTIONE DELLE AREE DI RISCHIO 2018/2020							VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO			
2					Interventi da realizzare			Responsabile attuazione	0 nessuna probabilità - 1 improbabile - 2 poco - 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			
3	Procedimento attività	Tipo di rischio	Azioni	Interventi realizzati	2018	2019	2020		Direzionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionalità del processo	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Totale Probabilità	Totale Impatto	Totale Complessivo
259	Gestione delle spese (impegni, liquidazioni, mandati)	Pagamenti di somme non dovute	Coinvolgimento di più soggetti	Verifiche incrociate da parte degli operatori al fine di ridurre gli elementi di rischio, di errore e verifica finale da parte del responsabile ufficio pagamenti	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.	P.O.	2	2	1	5	1	2	1	1	1	1	2,1667	1	2,1667
260		Mancato rispetto tempi di pagamento	Controlli	Pubblicazione sul sito internet dei tempi di pagamento																	
261		Mancata verifica regolarità contributiva e tracciabilità dei flussi		Verifica a campione da parte dell'Organo di Revisione su procedura di spesa																	
262		Controlli		Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione																	
263		Gestione discrezionale delle disponibilità	Verifica di cassa trimestrale e approvazione rendiconto	Riduzione del fabbisogno di contante attraverso le procedure di impegno e liquidazione delle Spese	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.	Conferma delle azioni già intraprese.														
264				Attivazione sistema PagoPa e POS mobile																	
265				Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione.																	
266				Controlli.																	
267	Maneggio denaro						P.O.	2	2	1	5	1	2	1	1	1	1	2,1667	1	2,1667	

COMUNE DI ROVOLON ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile Prevenzione corruzione	Entro 15 giorni dall'approvazione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria-Affari generali	Entro 30-90 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva
			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)	Ufficio Segreteria-Affari generali	Entro 30-60 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Conferenza dei Responsabili di Area-Settore	Entro 15 giorni dall'approvazione
			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)		
			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	Ufficio Risorse Umane - Personale	Entro 20 giorni dall'approvazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
			Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 ggg. dall'atto di nomina
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria- Risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla comunicazione al dirigente dell'Ufficio risorse umane

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria- Risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria- Risorse finanziarie	Entro 20 giorni dall'atto di nomina
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria- Risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
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)	Ufficio Segreteria- Risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Segreteria- Risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Segreteria- Risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Segreteria- Risorse finanziarie	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria- Risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla comunicazione al dirigente dell'Ufficio risorse umane

Organizzazione

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria- Risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria- Risorse finanziarie	Entro 20 giorni dall'atto di nomina
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria- Risorse finanziarie	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria- Risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
	Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	Ufficio Segreteria- Risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Segreteria- Risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
	Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Segreteria- Risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
	Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria- Risorse finanziarie	
	Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Segreteria- Risorse finanziarie	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio Segreteria- Risorse finanziarie	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Segreteria- Risorse finanziarie			
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Segreteria- Risorse finanziarie			
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Segreteria- Risorse finanziarie			

	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Segreteria- Risorse finanziarie	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Segreteria- Risorse finanziarie	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Ufficio Segreteria- Risorse finanziarie	
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio Segreteria- Risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio Segreteria- Risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento
	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)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento

Consulenti e collaboratori	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione ad URU dell'approvazione conferimento dell'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:			
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	

Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione
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)		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT in collaborazione con l'Ufficio Segreteria	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT in collaborazione con l'Ufficio Segreteria	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		Entro 20 giorni dal dalla comunicazione.
			Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)					

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT in collaborazione con l'Ufficio Segreteria	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT in collaborazione con l'Ufficio Segreteria	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		Entro 20 giorni dal dalla comunicazione.
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Ufficio risorse umane - Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento)
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno		
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico			

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze
	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)		Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione ad URU dell'autorizzazione
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'approvazione
	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)	Dirigente ufficio risorse umane	Entro 30 giorni dall'approvazione

	Contrattazione integrativa	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)		Entro 30 giorni dalla trasmissione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria- Affari Generali	Entro 20 giorni dalla nomina
Curricula				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria- Affari Generali	Entro 20 giorni dalla nomina	
Compensi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria- Affari Generali	Entro 20 giorni dalla nomina	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 3 giorni dalla comunicazione dall'approvazione
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Affari Generali - Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali - Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali - Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio risorse umane - Personale - Servizi Finanziari	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio risorse umane - Personale - Servizi Finanziari	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	Ufficio risorse umane - Personale - Servizi Finanziari	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio risorse umane - Personale - Servizi Finanziari	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, 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)		
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				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)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Provvvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Provvvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Provvvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				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)		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Area - Settore	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Area - Settore	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Area - Settore	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Area - Settore	
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Area - Settore	
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Area - Settore	
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Area - Settore	

Tipologie di procedimento

COMUNE DI ROVOLON ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	Capi Area - Settore	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Area - Settore	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Area - Settore	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Area - Settore	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		Capi Area - Settore	
		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)	Capi Area - Settore	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Area - Settore	
Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Area - Settore - CED - Segreteria	
Provvedimenti organi indirizzo politico		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. <b>N.B.: È in corso una revisione dei provvedimenti alla luce delle nuove competenze attribuite dal nuovo codice degli appalti e dalla normativa in tema di trasparenza.</b>	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Area - Responsabili del procedimento	
Provvedimenti organi indirizzo politico		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

Provvedimenti

		Provvedimenti del Presidente	<p>Non sussistono specifici obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti di competenza del Presidente ai sensi dell'attuale normativa che conferisce allo stesso specifici poteri (D.L. 90/2014 art. 32 e art. 19, co.7). L'Autorità ha comunque ritenuto di pubblicare l'attività svolta.</p> <p>Link alle specifiche sezione del portale ANAC in cui sono pubblicati i dati in questione: Unità operativa speciale Expo 2015 <a href="#">Giubileo straordinario della Misericordia Ricostruzione pubblica post-sisma 2016</a></p> <p>Misure straordinarie art. 32, d.l. 24 giugno 2014, n. 90</p> <p><b>Link alla voce Altri Contenuti - Dati Ulteriori</b></p>	Trimestrale		Trimestrale
		Provvedimenti del Consiglio Tra gli altri art. 1 c. 3 l. 190/2012 in materia di anticorruzione e trasparenza. Art. 45 d.lgs. n. 33/2013; Art. 19 c.6 d.l.n.90/2014; art. 16 del d.lgs. n. 39/2013	<p>Regolamento sul funzionamento del Consiglio del 3 marzo 2015 art.19 – tramite link all'albo delle deliberazioni</p> <p>Nuovo regolamento di vigilanza e accertamenti ispettivi in materia di contratti pubblici art. 211 e 213 d.lgs. 50/2016)</p> <p>Bandi tipo (art. 71 d.lgs 50/2016 )</p> <p>Linee guida Codice Appalti (art. 213, comma 2 dlgs 50/2016)</p> <p>Delibere relative ai prezzi di riferimento (art. 17 d.l. n. 98/2011, l. n. 111/2011; art. 9 d.l. 66/2014 l. 89/2014)</p> <p>Pareri di precontenzioso (regolamento sull'esercizio della funzione di componimento delle controversie di cui all'art. 211, comma 1 del Codice Appalti pubblici) Rinvio alle specifiche sezione del portale ANAC in cui sono pubblicati i pareri .</p>	Tempestivo	Capi Area - Responsabili del procedimento	Entro 7 giorni dalla approvazione per tutti i dati di seguito elencati
			Pareri di precontenzioso (regolamento sull'esercizio della funzione di componimento delle controversie di cui all'art. 211, comma 1 del Codice Appalti pubblici) Rinvio alle specifiche sezione del portale ANAC in cui sono pubblicati i pareri .	Tempestivo	Capi Area - Responsabili del procedimento	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione
			Provvedimenti di ordine in materia di trasparenza Art. 1,co.3 della L.190/2012 - -- Delibera n. 146/2014	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Area - Responsabili del procedimento	Entro il 20 luglio e il 31 gennaio
			Provvedimenti di ordine in materia di misure di prevenzione della corruzione – Art. 1,co.3 della L.190/2012 - Delibera n. 146/2014	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Area - Responsabili del procedimento	Entro il 20 luglio e il 31 gennaio
			Elenco nominativi ex art. 45, co 4 del d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Capi Area - Responsabili del procedimento	Bimestrale
			<p>Sanzioni – Art. 19, c.5 lett. b), del d.l. n. 90/2014</p> <p>Provvedimenti (Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ANAC art. 11 c. 4 )</p> <p>Rendicontazione delle somme delle sanzioni irrogate e modalità di utilizzo delle stesse</p>	Tempestivo secondo quanto previsto nel Regolamento ANAC Il d.l. non stabilisce un termine	Capi Area - Responsabili del procedimento	Alla fine di ogni mese Annuale

			<p>Protocolli d'intesa Elenco Protocolli di Azione per vigilanza collaborativa. (Regolamento di Vigilanza ANAC)</p> <p>Osservazioni e Segnalazione al Governo e al Parlamento Rinvio alla parte del sito dove sono pubblicati i dati</p>	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Area - Responsabili del procedimento	Entro il 20 luglio e il 31 gennaio
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Area - Responsabili del procedimento	Entro il 20 luglio e il 31 gennaio
			Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di nonché i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte	Semestrale	Capi Area - Responsabili del procedimento	Entro il 20 luglio e il 31 gennaio
			Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori servizi e forniture Delibera a contrarre	(art. 19 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Area - Responsabili del procedimento - CUC	Entro il 20 luglio e il 31 gennaio
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Capi Area - Responsabili del procedimento - CUC	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Capi Area - Responsabili del procedimento - CUC	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Capi Area - Responsabili del procedimento - CUC	Entro il 31 gennaio di ogni anno
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Capi Area - Responsabili del procedimento - CUC	Entro 10 gg dall'approvazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:  <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Capi Area - Responsabili del procedimento - CUC	Entro il 31 dicembre di ogni anno se ANAC intende avvalersi dei termini di ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 70 del d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Capi Area - Responsabili del procedimento - CUC	Entro 10 giorni dalla firma

**Bandi di gara e contratti**

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p><b>Avvisi e bandi -</b>                      Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Capi Area - Responsabili del procedimento - CUC</p>	<p>Contestualmente alla pubblicazione in GU</p>	
			<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Capi Area - Responsabili del procedimento - CUC</p>	<p>Entro 48 giorni dall'aggiudicazione</p>
			<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Capi Area - Responsabili del procedimento - CUC</p>	
			<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p><b>Affidamenti</b>                      Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);                      tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Capi Area - Responsabili del procedimento - CUC</p>	<p>Entro 48 giorni dall'aggiudicazione</p>
			<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p><b>Informazioni ulteriori -</b> Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Capi Area - Responsabili del procedimento - CUC</p>	<p>Entro 10 gg dalla predisposizione dell'elenco</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico-professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Capi Area - Responsabili del procedimento - CUC</p>	<p>Entro 8 giorni dall'adozione</p>		

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Capi Area - Responsabili del procedimento - CUC	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Capi Area - Responsabili del procedimento - CUC	Entro 8 gg dalla stipula
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Capi Area - Responsabili del procedimento - CUC	Annuale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Servizi Sociali - Segreteria	Entro 30 gg dall'adozione
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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)	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)	Ufficio Servizi Sociali - Segreteria	Entro 30 gg dall'adozione
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Servizi Sociali - Segreteria	Entro 30 gg dall'adozione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Servizi Sociali - Segreteria	Entro 30 gg dall'adozione
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Servizi Sociali - Segreteria	Entro 30 gg dall'adozione
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Servizi Sociali - Segreteria	Entro 30 gg dall'adozione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Servizi Sociali - Segreteria	Entro 30 gg dall'adozione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Servizi Sociali - Segreteria	Entro 30 gg dall'adozione
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Servizi Sociali - Segreteria	Entro 30 gg dall'adozione
		Art. 27, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Servizi Sociali - Segreteria	Entro 30 gg dall'adozione
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)	Ufficio Servizi Sociali - Segreteria	Entro 30 gg dall'adozione			

<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - Finanziario / Ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - Finanziario / Ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - Finanziario / Ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - Finanziario / Ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - Finanziario / Ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico - Finanziario / Ragioneria Ufficio Tecnico	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento
	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)	Settore Economico - Finanziario / Ragioneria Ufficio Tecnico	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Settore Affari generali - Segreteria	Entro 20 giorni dall'approvazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Affari generali - Segreteria	Entro 20 giorni dall'approvazione

Controlli e rilievi sull'amministrazione	analoghe			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	Settore Affari generali - Segreteria	Entro 20 giorni dall'approvazione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali - Segreteria	Entro 20 giorni dall'approvazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari - Ragioneria	Entro 20 dalla presentazione
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari - Ragioneria	Entro 20 dalla formalizzazione del rilievo
Servizi erogati L'Autorità nel corso del 2016 è stata oggetto di un riassetto organizzativo a seguito dell'entrata in vigore del dlgs 50/2016 sui contratti pubblici e del dlgs 97/2016 sull'anticorruzione. È in corso di definizione una nuova mappatura dei servizi.	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Area - Settore	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Capi Area - Settore	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Capi Area - Settore	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Capi Area - Settore	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Area - Settore	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Area - Settore	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Capi Area - Settore		
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizi Finanziari - Ragioneria		
			Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari - Ragioneria	Entro il 15 gennaio	

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari - Ragioneria	Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari - Ragioneria	Entro il 15 gennaio
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari - Ragioneria	Entro 8 giorni dall'eventuale aggiornamento
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici - Lavori pubblici	Entro 30 giorni dall'adozione
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici - Lavori pubblici	Entro 30 giorni dall'adozione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici - Lavori pubblici	Entro 30 giorni dall'adozione
Pianificazione e governo del territorio				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici - Lavori pubblici	Entro 30 giorni dall'adozione
			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 - Edilizia privata - Urbanistica	Entro 8 giorni dall'adozione
				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 - Edilizia privata - Urbanistica	Entro 8 giorni dall'adozione
			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 - Lavori pubblici - Ambiente	Entro 30 giorni dall'adozione
			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 - Lavori pubblici - Ambiente	Entro 30 giorni dall'adozione

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 - Lavori pubblici - Ambiente	Entro 30 giorni dall'adozione
		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 - Lavori pubblici - Ambiente	Entro 30 giorni dall'adozione
		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 - Lavori pubblici - Ambiente	Entro 30 giorni dall'adozione
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici - Lavori pubblici - Ambiente	Entro 30 giorni dall'adozione
		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 - Lavori pubblici - Ambiente	Entro 30 giorni dall'adozione
		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 - Lavori pubblici - Ambiente	Entro 30 giorni dall'adozione
	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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 Tecnici - Lavori pubblici - Protezione Civile	Entro 3 giorni dall'adozione

COMUNE DI ROVOLON ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici - Lavori pubblici - Protezione Civile - Segreteria	Entro 3 giorni dall'adozione
		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 Tecnici - Lavori pubblici - Protezione Civile - Ragioneria	Entro 3 giorni dall'adozione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	Responsabile trasparenza - Segreteria -Affari generali	Entro 15 giorni dall'approvazione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile trasparenza - Segreteria -Affari generali	Entro 5 giorni dall'atto di nomina
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile trasparenza - Segreteria -Affari generali	Entro 5 giorni dall'approvazione prevista per il 15 dicembre
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile trasparenza - Segreteria -Affari generali	Entro 5 giorni dall'accertamento
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile PTPC - Segretario generale	Entro 5 giorni dall'atto di nomina
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile PTPC - Segretario generale	Entro 5 giorni dalla indicazione
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile PTPC - Segretario generale	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Affari generale - Ced	Entro il 30 gennaio di ogni anno
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Affari generale - Ced	Entro 20 giorni dall'approvazione

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Affari generale - Ced	Entro il 30 gennaio di ogni anno
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Attività internazionali - Comitato dei garanti - Collaborazione interistituzionale	Annuale		

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

**- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -**

**Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Rovolon, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012, e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili di area, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all’ufficio per le relazioni con il pubblico.

3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili:

- a) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente;
- c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione.

A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l’interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Rovolon.

**Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)**

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell’ufficio ricoperto.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell’Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
- b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l’aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili.

### **Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.

### **Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)**

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, anche per effetto di mobilità interna, il dipendente informa per iscritto al responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

### **Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)**

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

### **Art. 6 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità (art. 53 D. Lgs. 165/2001)**

Il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che, per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;

- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Rovolon o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

#### **Art. 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

#### **Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

#### **Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune.

#### **Art. 10 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)**

1. Il responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dirigente/responsabile deve controllare che:
  - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
  - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.

4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

#### **Art. 11 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)**

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.

2. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

#### **Art. 12 – Disposizioni particolari per i responsabili (art. 13 del Codice Generale)**

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il responsabile comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

2. Il responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal responsabile all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.

3. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1 del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario generale.

4. Il responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

#### **Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 14 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.