



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ
PROVINCIA DI PADOVA

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 12 del 18-02-2015

Oggetto:
**APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2015-2017, AI SENSI ART. 1, LEGGE 190/2012.**

L'anno **duemilaquindici** addì **diciotto** del mese di **febbraio** alle ore **18:15** nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale.

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

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO GENERALE NIEDDU MARIANO.

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

RINUNCINI ENRICO	SINDACO	P
SCHIAVON MARTINO	VICESINDACO	P
RAVAZZOLO EMY	ASSESSORE	A
BORTOLAZZI MARCO	ASSESSORE	P
GAMBATO LUCA	ASSESSORE	P
FASSINA ANNA CARLA	ASSESSORE	P

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
RINUNCINI ENRICO

IL SEGRETARIO GENERALE
NIEDDU MARIANO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. _____ Reg. Pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario Generale che copia della presente delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio in data odierna e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Addì

IL SEGRETARIO GENERALE
NIEDDU MARIANO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta ESECUTIVA il _____

Addì

IL SEGRETARIO GENERALE
NIEDDU MARIANO

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione presentata dal Sindaco;

Premesso che:

- la Legge 06.11.2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, all'art. 1, comma 8, dispone che l'Organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, adotti, entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano triennale di prevenzione della corruzione;
- il Comune di Ponte San Nicolò con deliberazione di Giunta Comunale n. 10, del 31.01.2014, ha approvato il Piano per la prevenzione della corruzione 2014-2016;

Visto il Piano nazionale anticorruzione, approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CiVIT) ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera n. 72/2013;

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

Dato atto che il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha predisposto l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e delle schede di analisi del rischio, introducendo nuove misure di prevenzione della corruzione e nuove azioni a carico dei Capi Settore che costituiranno obiettivi del Piano della Performance 2015-2017;

Dato atto che si è proceduto quindi alla consultazione pubblica sulla bozza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017 e delle relative schede, invitando cittadini e soggetti portatori di interessi a far pervenire eventuali proposte e osservazioni alla bozza pubblicata sul sito internet istituzionale nel periodo dal 30.01.2015 al 06.02.2015;

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

Ritenuto pertanto di procedere all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017, dando atto che il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Ponte San Nicolò e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017 ne costituiscono specifiche sezioni;

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

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

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. Di adottare l'aggiornamento del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017** e i relativi allegati:
 - A) Modello segnalazione condotte illecite,
 - B) Aree a rischio (art. 9.2),
 - C) Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ponte San Nicolò,
 - D) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017,
2. Di incaricare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione all'attuazione del Piano 2015-2017, con il supporto dell'Ufficio Controlli Interni e di incaricare i Capi Settore ad attuare le azioni e i compiti previsti nel Piano;

3. Di incaricare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione alla diffusione del Piano a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente;
4. Di dare atto che il Piano verrà pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica.

ALLEGATI:

A) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuta l'urgenza di cui all'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000;
Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge,

DELIBERA

Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto.

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2015-2017, AI SENSI ART. 1, LEGGE 190/2012.**

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

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

17-02-2015

Il Responsabile del Servizio
NIEDDU MARIANO

Visto: la proposta di deliberazione non presenta aspetti contabili.

17-02-2015

Il Responsabile del Servizio Finanziario
BADAN GERMANA

COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ
PROVINCIA DI PADOVA

**PIANO TRIENNALE DELLA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2015-2017**

Art. 1, comma 8, Legge 190/2012

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017
Art. 1, comma 8, Legge 190/2012

1. Premessa

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

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

Quest'ultimo documento, previsto dall'articolo 1, commi 5 e 8, della Legge 190/2012, unitamente al Piano delle Performance e al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, rappresenta uno strumento a garanzia della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

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

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

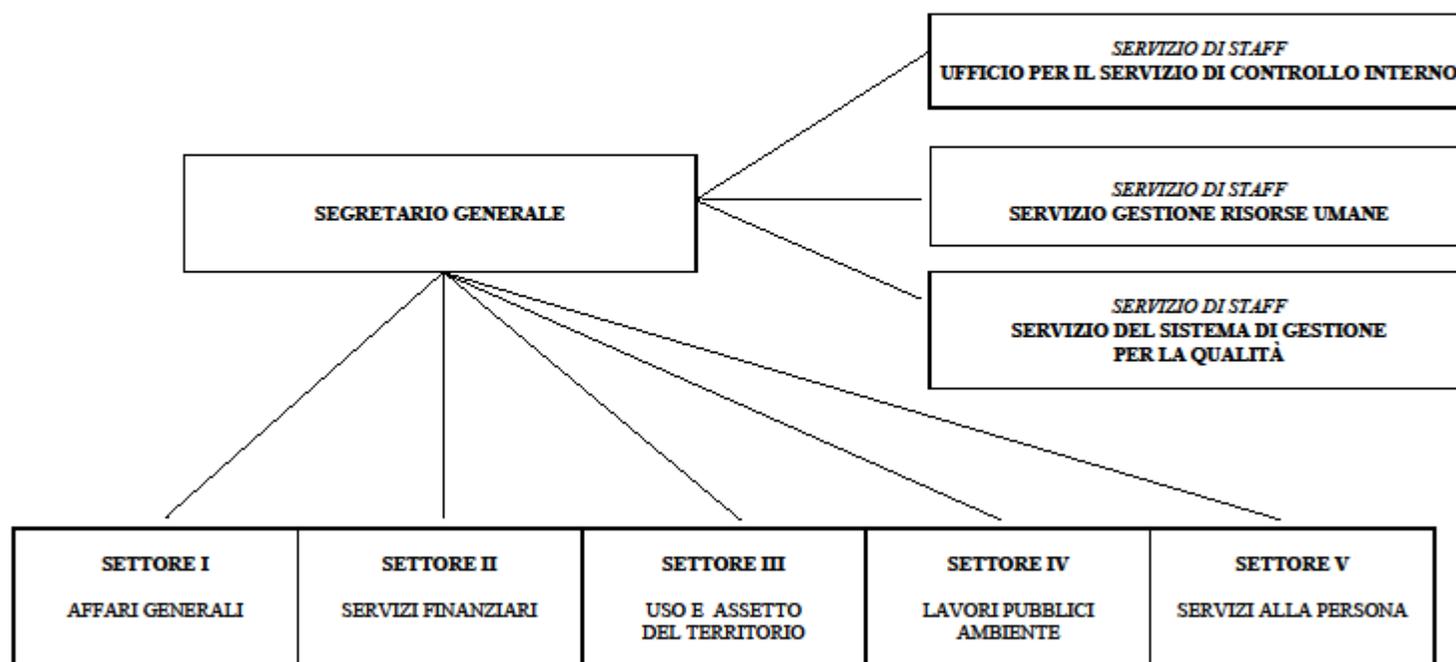
Le situazioni rilevanti comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso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

2. Organizzazione dell'ente

Cfr. organigramma sottostante

DOTAZIONE ORGANICA

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



2.1 Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione

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

3. Individuazione del responsabile per la prevenzione della corruzione

L'art. 1, comma 7, Legge 06.11.2012, n. 190, individua nel Segretario Generale il Responsabile della prevenzione della corruzione per gli enti locali.

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

4. Individuazione dei referenti per la prevenzione della corruzione

4.1 I referenti per la prevenzione della corruzione

I Capi settore sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per l'area di rispettiva competenza, essi:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta, attraverso una serie di compiti operativi che saranno di seguito esplicitati;
- osservano le misure contenute nel presente Piano.

4.2 Compiti operativi dei referenti

I referenti per l'area di rispettiva competenza:

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

E, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione:

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

5. Altri soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

5.1 Ufficio Procedimenti disciplinari

L'Ufficio Procedimenti disciplinari:

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

5.2 Dipendenti comunali:

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

5.3 Collaboratori a qualsiasi titolo:

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

6. Soggetti coinvolti nella procedura di adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e forme di consultazione

Allo scopo di ottenere il massimo coinvolgimento possibile nella procedura di adozione del presente Piano sono stati coinvolti i cittadini e tutte le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, in generale, tutti coloro che utilizzano l'attività e i servizi resi dal Comune di Ponte San Nicolò, mediante un avviso denominato "Avviso per l'avvio della consultazione per l'adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione" pubblicato dal 30.01.2015 al 06.02.2015, sul sito istituzionale comunale, con cui si sono invitati i soggetti suindicati a presentare al Responsabile della Prevenzione della corruzione, proposte ed osservazioni sulla bozza pubblicata del presente Piano, che sarebbero state valutate ai fini della redazione del testo finale. Per facilitare la presentazione delle osservazioni e delle proposte è stata predisposta e pubblicata una scheda-tipo.

7. Modalità di diffusione del piano triennale di prevenzione della corruzione e degli aggiornamenti

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

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

8. Canali di ascolto

Esterno

Al fine di mettere in atto l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, viene utilizzato quale canale di comunicazione dall'esterno per le segnalazioni condotte illecite, conflitto di interessi, corruzione, e le altre fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione effettuate dagli utenti dei servizi e dai cittadini in generale, la seguente casella di posta elettronica: prevenzionecorruzione@comune.pontesannicolo.pd.it , nonché l'Ufficio protocollo che opera quale interfaccia comunicativa interno / esterno, che raccoglierà le segnalazioni utilizzando il suddetto modello che consegnerà in busta chiusa al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

Interno

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

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

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

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

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

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

9. Mappatura dei procedimenti e aree a rischio corruzione

9.1. Mappatura dei procedimenti

Per mappatura dei procedimenti si intende l'individuazione dei procedimenti maggiormente rilevanti per frequenza e mole, che sono stati oggetto, in adempimento degli obblighi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, di mappatura e pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.

Stante la complessa articolazione in procedimenti dell'attività amministrativa di questo Ente, l'individuazione di tali procedimenti, in sede di predisposizione e adozione del presente Piano, non ha pretesa di esaustività nell'ottica di un costante aggiornamento di ulteriori procedimenti mappati che verranno implementati.

9.2. Aree a rischio corruzione e classificazione dei rischi

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

10. Raccordo con il piano delle performance 2015-2017

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

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

11. Misure di contrasto

11.1. Misure di carattere trasversale

11.1.1 La trasparenza - Raccordo con il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017

Ai sensi dell'art. 10, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 questa Amministrazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 19.02.2015 ha adottato il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017*, che costituisce elemento fondamentale ai fini della prevenzione del rischio di corruzione e dell'illegalità, nel quale sono state definite le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi previsti dal suddetto decreto. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce Sezione del presente Piano.

11.1.2 Informatizzazione dell'attività

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

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

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

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

11.1.4 Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali

E' necessario prevedere il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti in quanto tale obiettivo consentirà, inoltre, in raccordo con il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di rilevare il tempo medio di erogazione dei servizi, dato che verrà poi pubblicato, in adempimento degli obblighi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nella apposita Sezione di "Amministrazione Trasparente, del sito istituzionale.

11.2 Altre misure

11.2.1 Controlli interni

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'Ufficio controlli interni, verificherà anche nel 2015 (con periodicità semestrale), attraverso estrazioni a campione, la regolarità amministrativa degli atti elencati a titolo esemplificativo ma non esaustivo nella Direttiva n. 1/2014.

In particolare le verifiche riguarderanno la conformità e coerenza degli atti e dei procedimenti amministrativi agli standard di riferimento quali: correttezza formale del provvedimento, regolarità delle procedure, anche rispetto ai termini di conclusione del procedimento, affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti, conformità al diritto vigente e ai regolamenti comunali, conformità al programma di mandato, al P.E.G., agli atti di programmazione, alle circolari interne e agli atti di indirizzo in materia

nonché esclusione di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i soggetti di cui all'art. 1, comma 9, lett. e) della Legge 190/2012.

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

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

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

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

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

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

11.2.3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

1. La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione rappresenta una misura funzionale alla prevenzione della corruzione.
2. La rotazione del personale si basa sui seguenti presupposti:
 - a) dev'essere considerato se l'effetto indiretto può comportare un temporaneo rallentamento dell'attività;
 - b) non deve compromettere la continuità delle necessarie competenze della struttura;
 - c) può costituire un'opportunità per creare competenze di carattere trasversale utilizzabili in più settori;
 - d) costituisce occasione per la valutazione del lavoro di quei dipendenti che si distinguono positivamente al fine di valutare la conferma nei rispettivi ruoli.

Responsabili di Settore

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

Personale non apicale

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

12. Altre iniziative

12.1 Modifiche ai regolamenti comunali

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

12.2 Società partecipate

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

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

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

12.4 Patti di integrità e protocolli di legalità

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

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

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

12.5 Disciplina incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

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

12.6 Inconferibilità e incompatibilità per l'attribuzione di incarichi

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, attraverso l'Ufficio personale, accerterà, all'atto del conferimento e nel corso dell'incarico, nei confronti dei titolari di incarichi previsti dai Capi II, III, V e VI del D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 per le situazioni ivi contemplate, la sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

12.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

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

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione

del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- negli atti di gara sia previsto che l'operatore economico dichiari di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Ponte San Nicolò nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dispone affinché ogni Settore interessato proceda, a campione, alla verifica di quanto dichiarato in sede di gara dall'operatore economico aggiudicatario, mediante la richiesta dell'elenco nominativo dei soggetti dipendenti e dei collaboratori dell'operatore economico stesso (suscettibile di verifica, ad esempio attraverso la produzione di documentazione fiscale e di contratti di incarico e/o di collaborazione).

12.8 Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici

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

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

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

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

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

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

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

13. Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ponte San Nicolò

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 18 dicembre 2013, è stato approvato il *Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ponte San Nicolò*, che costituisce l'allegato C) al presente Piano ed è pubblicato in "Amministrazione trasparente – sezione Disposizioni generali – sottosezione Atti generali".

14. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017

Ai sensi dell'art. 10, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 questa Amministrazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 18.02.2015 ha adottato il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017*, che costituisce l'allegato D) al presente Piano ed è pubblicato in "Amministrazione trasparente – sezione Disposizioni generali – sottosezione Programma per la trasparenza e l'integrità".

Allegato A): Modello segnalazione condotte illecite

Allegato B): Aree a rischio (art. 9.2)

Allegato C): Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ponte San Nicolò

Allegato D): Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017

SOMMARIO

1. Premessa	2
2. Organizzazione dell'ente	2
2.1 Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione.....	6
3. Individuazione del responsabile per la prevenzione della corruzione	6
4. Individuazione dei referenti per la prevenzione della corruzione	6
4.1 I referenti per la prevenzione della corruzione.....	6
4.2 Compiti operativi dei referenti.....	6
5. Altri soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione	6
5.1 Ufficio Procedimenti disciplinari.....	6
5.2 Dipendenti comunali:.....	7
5.3 Collaboratori a qualsiasi titolo:	7
6. Soggetti coinvolti nella procedura di adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e forme di consultazione	7
7. Modalità di diffusione del piano triennale di prevenzione della corruzione e degli aggiornamenti ...	7
8. Canali di ascolto	8
9. Mappatura dei procedimenti e aree a rischio corruzione	8
9.1. Mappatura dei procedimenti.....	8
9.2. Aree a rischio corruzione e classificazione dei rischi.....	9
10. Raccordo con il piano delle performance 2015-2017	9
11. Misure di contrasto	9
11.1. Misure di carattere trasversale	10
11.1.1 La trasparenza - Raccordo con il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017	10
11.1.2 Informatizzazione dell'attività	10
11.1.3 Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e loro riutilizzo	10
11.1.4 Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.....	10
11.2 Altre misure	10
11.2.1 Controlli interni	10
11.2.2 Formazione in materia di prevenzione della corruzione e rispetto dei codici di comportamento...	11
11.2.3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione.....	11
12. Altre iniziative	12
12.1 Modifiche ai regolamenti comunali	12
12.2 Società partecipate.....	12
12.3 Soluzione controversie in materia di contratti relativi a lavori, servizi e forniture	12
12.4 Patti di integrità e protocolli di legalità	12
12.5 Disciplina incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti	12
12.6 Inconferibilità e incompatibilità per l'attribuzione di incarichi	12
12.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	12
12.8 Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici	13
12.9 Standardizzazione procedure per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture.....	13
13. Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ponte San Nicolò	13
14. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017	14

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

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

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

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

Aree a rischio (art. 9.2)

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

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

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

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

Rischio 12) Subappalto Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso.	Dirigenti	Immediato	Esiti dei controlli100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	100% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto	1	5	1	3	1	2	2	1	0	5	2,17	2	4,34
Rischio 13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati	Dirigenti	Immediato	Esiti dei controlli100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli successivi con cadenza semestrale su tutte le determinazioni a contrattare da parte del responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,67	1,5	4
Rischio 14) Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i responsabili del procedimento Dare puntuale attuazione a quanto previsto dal Codice di comportamento	Dirigenti	Immediato	Esiti dei controlli100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli successivi a campione con cadenza semestrale per tutte le procedure di affidamento diretto e controlli successivi con cadenza semestrale su tutte le determinazioni a contrattare da parte del responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24
<i>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>																	
Per tutti i tipi di provvedimenti: 1. Approfondimento della motivazione 2. Rispetto del termine 3. Verifica in fase istruttoria di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria 4. Acquisizione dichiarazione sostitutiva sulla verifica e assenza di conflitti di interessi nella fase dei controlli successivi a campione	Responsabile anticorruzione e Dirigenti Responsabili del procedimento	Immediato	Esiti dei controlli100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli successivi	3	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24
Rischio 1) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) Gestione informatizzata dei procedimenti, tramite protocollo informatico che evidenzia l'ordine dell'avvio;	Dirigenti Responsabili del procedimento	Immediato	Esiti dei controlli100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli successivi	2	5	1	2	1	3	2	1	0	2	2,33	1,25	2,91

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

Per tutti i tipi di provvedimenti: 1. Approfondimento della motivazione 2. Rispetto del termine 3. Verifica in fase istruttoria di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria 4. Acquisizione dichiarazione sostitutiva sulla verifica e assenza di conflitti di interessi nella fase dei controlli successivi a campione	Responsabile anticorruzione e Dirigenti Responsabili del procedimento	Immediato	Esiti dei controlli 100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli a campione come da regolamento controlli successivi	3	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24
Rischio 1) riconoscimento indebito di agevolazioni tributarie a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti Controlli a campione da parte soggetto terzo	Responsabile anticorruzione e Dirigenti Responsabili del procedimento	Immediato	On/off	Controlli a campione come da regolamento controlli successivi	1	5	1	3	1	3	2	1	0	5	2,33	2	4,66
Rischio 2) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nel la partecipazione ad un bando per assegnazione alloggi pubblici od altri benefici di natura economica Controlli a campione avvalendosi anche della convenzione con la Guardia di Finanza	Dirigenti Responsabili del procedimento	Almeno annualmente	On/Off	Controlli a campione come da disposizioni interne in materia, ai sensi art. 71 DPR 445/2000	1	5	1	3	1	3	2	1	0	5	2,33	2	4,66
Rischio 3) rilascio di concessioni edilizie con tempi istruttori decisamente inferiori alla media al fine di agevolare determinati soggetti Controlli a campione da parte soggetto terzo	Responsabile anticorruzione e Dirigenti Responsabili del procedimento	Immediato	On/off	Controlli a campione come da regolamento controlli successivi	2	5	1	5	1	2	2	1	0	2	2,67	1,25	3,34
Area dei provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonchè attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati																	
Rischio 1) eccessiva discrezionalità nell'attribuzione di contributi economici a privati/associazioni/soggetti terzi e assenza di criteri di attribuzione e quantificazione Concessione di contributi sulla base di criteri predeterminati	Giunta Dirigenti Responsabili del procedimento	Immediato	On/Off	Controllo a campione su atti concessione per verifica rispetto Regolamento comunale sull'assegnazione di benefici economici e altri criteri di attribuzione e quantificazione	5	5	1	3	3	3	2	1	2	5	3,33	2,5	8,32

Rischio 2) eccessiva discrezionalità nell'attribuzione di contributi economici alle persone da parte assistente sociale di riferimento Valutazione delle domande di contributo da parte apposito gruppo di lavoro collegiale	Dirigenti Responsabili del procedimento	Immediato	On/Off	Controllo a campione su atti concessione per verifica rispetto della prassi e del Regolamento in materia	4	4	1	2	3	2	2	1	0	4	2,7	1,75	4,72
--	---	-----------	--------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----	------	------

COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

PROVINCIA DI PADOVA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI

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

Premessa

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

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

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

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

Art. 2

Ambito di applicazione

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

Art. 3

Regali compensi e altre utilità ⁽¹⁾

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

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

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

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

Art. 4

Incarichi di collaborazione extra istituzionali

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

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni ⁽²⁾

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

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

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

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

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

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

Art. 6

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

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

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

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

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

Art. 7
Obbligo di astensione ⁽⁵⁾

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

Art. 8
Prevenzione della corruzione ⁽⁶⁾

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

⁵ **Art. 7 Obbligo di astensione**

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

⁶ **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

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

Art. 9
Trasparenza e tracciabilità ⁽⁷⁾

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

Art. 10
Comportamento nei rapporti privati ⁽⁸⁾

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

⁷ **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

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

⁸ **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

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

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

Art. 11 Comportamento in servizio ⁹⁾

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

⁹ **Art. 11 comportamento in servizio**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 13
Disposizioni particolari per i dirigenti ⁽¹¹⁾

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 17
Norme finali

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

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

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

COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ
PROVINCIA DI PADOVA

**PIANO TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2015-2017**
Art. 10, D.Lgs. 33/2013

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 11/2015

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015-2017

Art. 10, comma 2, D.Lgs. 33/2013

Premessa

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

Il programma è redatto in conformità alle Linee adottate con Deliberazione n. 105/2010 e successiva Deliberazione n. 2/2012 dalla *Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche* (CiVIT ora ANAC) e alle linee guida dell'ANCI adottate il 31.10.2012 in materia di trasparenza e integrità, nonché la Deliberazione n. 50 del 2013 della CiVIT ora ANAC.

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

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

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

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

Parte I

Introduzione

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

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

Parte II

Individuazione dei dati da pubblicare

Art. 2 – Oggetto

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

Art. 3 – Campo di applicazione - limiti

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

Art. 4 – Categorie di dati e contenuti specifici

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

Art. 5 – Albo Pretorio on line

1. Nel sito istituzionale del Comune di Ponte San Nicolò è presente apposita pagina dedicata all'Albo Pretorio on-line, dove, in ottemperanza, tra l'altro, alle disposizioni di cui alla Legge 18 giugno 2009, n. 69, art. 32, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia per produrre gli effetti previsti.
2. In questa pagina è possibile interrogare, consultare e scaricare gratuitamente gli atti prodotti dal Comune di Ponte San Nicolò soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, quali deliberazioni di Giunta e di Consiglio, ordinanze, avvisi di gara, bandi di concorso, elenchi dei permessi di costruire ed altro.
3. L'operatività dell'Albo Pretorio on-line è assicurata da apposite linee guida allegate al *Manuale di gestione del Protocollo Informatico*, disposizioni interne di servizio con le quali sono state impartite disposizioni operative a beneficio di tutti gli uffici comunali, nelle more dell'emanazione del DPCM richiamato dall'art. 32 della Legge n. 69/2009 e dall'art. 40 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, con il quale il Governo dovrà stabilire per tutte le amministrazioni pubbliche, le regole tecniche, i criteri e le informazioni obbligatorie per la pubblicazione on-line con valore di pubblicità legale, oltre ai formati dei documenti e alla struttura delle informazioni associate alla pubblicazione in ambiente digitale.

Art. 6 – PEC e stato di attuazione

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

Parte III

Descrizione delle modalità di pubblicazione on-line dei dati

Art. 7 – Indicazioni generali

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

Parte IV

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

Art. 8 – Modalità di adozione del Programma

1. L’adozione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, prima prevista per le pubbliche amministrazioni dall’art. 11, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009, è divenuta obbligatoria per gli Enti locali territoriali con il D.Lgs. 33/2013.
2. Il presente Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (P.T.T.I.), costituisce inoltre sezione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), ai sensi dell’art. 10, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e, nella stesura attuale, copre il periodo 2015-2017, in linea con il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
3. Il Piano è coerente con i principi generali della normativa sul Ciclo della performance di cui all’art. 14, del D.Lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. 267/2000 (TUEL) e dell’esperienza della loro applicazione nel contesto specifico dell’Ente.
4. Il presente programma, da approvarsi dalla Giunta Comunale entro il termine (ordinatorio) del 31 gennaio 2015, andrà aggiornato, secondo le indicazioni e/o proposte dall’Ufficio Controlli Interni a cura del Responsabile della trasparenza.
5. Il Programma sarà pubblicato all’interno del sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Art. 9 – Obiettivi programmatici in materia di trasparenza

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

Parte V

Coinvolgimento dei portatori di interessi

Art. 10 – Azioni

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

Parte VI

Iniziativa di comunicazione della trasparenza

Art. 11 – Azioni

1. Il presente Piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nonché trasmesso agli enti e alle associazioni presenti nel territorio.
2. Relativamente alle iniziative da intraprendere, l'Amministrazione comunale si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.
3. In questa prospettiva, il Comune di Ponte San Nicolò promuoverà al suo interno incontri con il Responsabile della trasparenza ed eventuali percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza della normativa e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino.
4. In particolare, per quanto riguarda la redazione di documenti e atti da parte dell'Amministrazione, si favorirà l'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando espressioni burocratiche superflue, in modo da consentire ad ogni cittadino di capirne con immediatezza il contenuto.

Parte VII

Sezione Programmatica

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

1. Si stabilisce in particolare di procedere alla verifica ed all'aggiornamento di quanto attualmente pubblicato sul sito e nella sezione "Amministrazione Trasparente", di implementare i dati secondo quanto definito nel presente Piano e di inserire nella sezione apposita i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione.
2. Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" è un provvedimento emanato in attuazione alla delega contenuta nell'art. 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, che riordina completamente le precedenti disposizioni in materia di informazione, trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa in particolare attraverso il sito istituzionale dell'Ente.
3. La quasi totalità dei dati e delle informazioni devono essere rese di facile consultazione, accessibili ai motori di ricerca ed in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo quanto previsto dalla vigente normativa e nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

4. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono essere pubblicati “tempestivamente” e rimanere pubblicati, di norma, per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi diversi termini previsti dalla normativa per alcune tipologie di dati; scaduto il termine dell’obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni ed i dati sono comunque conservati e resi disponibili in distinte sezioni di archivio del sito.
5. Il provvedimento legislativo abroga anche la disciplina in materia di “Amministrazione aperta” di cui all’art. 18 del D.L. n. 83/2012, convertito nella Legge n. 134/2012; i conseguenti obblighi di pubblicazione, disciplinati anche nella precedente direttiva interna n. 4/2012 trovano pertanto applicazione in riferimento ai provvedimenti adottati sino al 19.04.2013, che continueranno a rimanere inseriti ed accessibili in un’apposita sezione del sito.

– Accesso civico

6. Viene introdotto un particolare tipo di accesso ai dati ed alle informazioni detenute dalla Pubblica amministrazione che si aggiunge, pur differenziandosi, a quanto previsto in materia di accesso ai documenti amministrativi, come disciplinato dall’art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
7. Per accesso civico si intende il diritto da parte di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, di cui la legge disponga l’obbligatorietà della loro pubblicazione sul sito istituzionale dell’Amministrazione, nei casi in cui tale pubblicazione sia stata omessa.
8. La richiesta non è soggetta ad alcuna verifica sulla legittimazione del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va indirizzata ad una nuova figura introdotta dalla legislazione in parola, il Responsabile della trasparenza dell’Amministrazione, che si pronuncia sulla stessa. Qualora la richiesta sia fondata, l’Amministrazione provvede entro 30 giorni alla pubblicazione sul sito del documento, dell’informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l’Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
9. La richiesta di accesso civico comporta da parte del Responsabile della trasparenza, l’obbligo di segnalazione all’Ufficio di disciplina, al vertice politico dell’Amministrazione (Sindaco) ed all’Organismo indipendente di valutazione, secondo quanto previsto dall’art. 43, comma 5 del Decreto legislativo.
10. Le differenze con l’istituto del diritto di accesso dei documenti amministrativi di cui alla legge n. 241/1990, sono evidenti. In quest’ultimo caso, infatti, l’interessato deve avere una legittimazione soggettiva, ovvero un interesse diretto concreto ed attuale alla conoscenza di un documento per la tutela di interessi giuridici tutelati dall’ordinamento giuridico e deve motivare la propria richiesta, al fine di prendere visione od estrarre copia del documento.

– Dati aperti e riutilizzo

11. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto secondo le disposizioni del Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di interscambio e riutilizzabili senza restrizioni tecnologiche o necessità di software “proprietary” eccetto il citarne la fonte e mantenerne l’integrità al fine della corretta informazione. A titolo di esempio si possono annoverare i formati “.pdf” – “.xml” – “.html” – “.csv” ...
12. Il CED predispone, ove necessario appositi “form” per l’inserimento, coordinato ed uniforme tra tutti gli operatori, dei dati al fine della loro consultazione in formato aperto “normalizzato”.
13. Ai fini del presente articolo e della rintracciabilità e indicizzazione citati all’art. 4, è opportuno che eventuali dati firmati digitalmente restino in formato origine “.pdf” (non “.p7m” che presenta criticità di accessibilità e riutilizzo).
14. Non va infatti dimenticato che il provvedimento in questione va letto in modo coordinato all’interno di normative quadro sulla costruzione e gestione dei siti web ed in particolare sulla c.d. “Legge Stanca” (Legge 9 gennaio 2004, n. 4) che recepisce Direttive Internazionali e dell’Unione Europea.

– Sezione del sito web “Amministrazione trasparente”

15. È stata abrogata la previgente normativa (art. 11 D.Lgs. 150/2009) che prevedeva che nel sito istituzionale fosse presente una sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito” ed istituita una nuova sezione dal titolo “Amministrazione trasparente”. La struttura ad albero di tale sezione,

organizzata in sottosezioni è stabilita, per quanto attiene al contenuto minimo, dall'allegato A al Decreto Legislativo medesimo. Nelle sottosezioni devono essere pubblicati i contenuti previsti dai diversi articoli del Decreto Legislativo. La struttura di questa sezione del sito, i contenuti da pubblicare ed i referenti interni tenuti ad effettuare le pubblicazioni saranno definiti con la revisione del processo per il costante aggiornamento del sito web.

– ***Piano triennale per la trasparenza e l'integrità***

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

– ***Pubblicazione incarichi di collaborazione e consulenza***

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

– ***Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi***

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

- a) contenuto del provvedimento, ovverosia l'oggetto del provvedimento eventualmente integrato;
- b) oggetto;
- c) eventuale spesa prevista (al netto di IVA);
- d) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento (es. la domanda dell'interessato, pareri, ecc.).

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

- 26. In sostituzione dei precedenti obblighi di pubblicità della concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della Legge 241/1990 ad enti pubblici e privati, previsti dall'abrogato art. 18 del D.L. n. 83/2012, convertito nella Legge 134/2012, è stata ridisciplinata la diffusione delle informazioni relative all'attribuzione di contributi e vantaggi economici.
- 27. In primo luogo, disciplina l'art. 26, comma 2, del Decreto Legislativo, le Pubbliche amministrazioni devono pubblicare gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato art. 12 della Legge 241/1990, di importo superiore a 1.000 euro. Conseguentemente vanno pubblicati tutti gli atti, delibere o determinazioni dirigenziali, con cui – a decorrere dal 20 aprile 2013 – venga disposta la concessione di un contributo/vantaggio economico di importo superiore a 1.000 euro. Inoltre, la pubblicazione ai sensi di quanto disposto dall'art. 26, costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a 1.000 euro nell'anno solare al medesimo beneficiario.
- 28. È comunque esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei citati provvedimenti, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.
- 29. Ai sensi del successivo art. 27, gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26 sono assolti attraverso l'aggiornamento e la pubblicazione di un elenco dei soggetti beneficiari che comprenda:
 - a) il nome dell'impresa o dell'ente ed i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
 - b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
 - c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
 - d) l'ufficio ed il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo
 - e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario (ovverosia il riferimento al regolamento che disciplina le modalità di concessione del contributo);
 - f) il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

– Sanzioni

- 30. Nell'ambito del Decreto sono previste diverse sanzioni in caso di mancato, ritardato od inesatto adempimento agli obblighi di pubblicazione. In particolare l'art. 46 prevede che il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscano elemento di valutazione della responsabilità dirigenziali. Per alcune specifiche fattispecie è prevista anche l'applicazione di sanzioni amministrative di norma da un minimo di 500 e 10.000 euro, a carico del responsabile della mancata comunicazione.

Parte VIII

Soggetti coinvolti nel programma

Art. 13 – Processo di formazione ed adozione del programma

- 1. Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:
 - a) il Responsabile della trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale e di farsi promotore della cultura della trasparenza all'interno dell'organizzazione comunale, anche attraverso periodiche comunicazioni ed organizzando specifici incontri con i Referenti;
 - b) il Responsabile del Settore Affari Generali, che supporta il Responsabile della trasparenza nel coordinamento dell'attività di raccolta dei dati da pubblicare e nella verifica della pubblicazione degli

stessi;

- c) i Responsabili di tutti i Settori, che hanno il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma e sono tenuti a individuare, elaborare o supervisionare l'elaborazione dei contenuti e vigilare per il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;
 - d) i Referenti di tutti i Settori/Uffici, hanno il compito di inserire i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione nella specifica sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente". Nel caso di assenza del Referente l'obbligo di pubblicazione viene assolto dal Capo Settore di riferimento;
 - e) l'Organo di Valutazione della Performance, qualificato soggetto che *"promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità"*, che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma;
 - f) la Giunta Comunale, che approva il presente Piano.
2. L'indicazione dei Responsabili di Settore e dei Referenti è esplicitata nell'**Allegato 1**) che costituisce parte integrante del presente Piano e che contiene:
 - a) elenco degli obblighi di pubblicazione;
 - b) periodicità dell'aggiornamento dei dati/informazioni;
 - c) individuazione dei Servizi interessati per ogni singolo obbligo e dei relativi Responsabili;
 - d) individuazione dei Referenti responsabili della trasmissione dei dati e delle informazioni per ogni singolo obbligo.
 3. Il soggetto incaricato della gestione del CED, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti, nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

Art. 14 – Compiti di verifica

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

Art. 15 – Norma finale

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

SOMMARIO

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

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

PIANO TRASPARENZA 2015-2016-2017

		Contenuto pubblicazione	Responsabile contenuto/pred isposizione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Decorrenza pubblicazione	Durata Pubblicazione	Aggiornamento	formato aperto	Sezione Archivio	Sanzioni	Stato attuazione 2014	anno 2015	anno 2016	
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett a) D.L.gs 33/13	piano	Responsabile trasparenza	Baldissera M.	con tempestività	permanente	annuo	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
	Atti Generali	art. 12, c. 1 e 2 D.L.gs 33/13	Tit. V Costituzione, D.Lgs. 267/2000, Statuto, Regolamenti, DGC organizzazione servizi comunali, programma di mandato	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		parzialmente attuato	aggiornamento	aggiornamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 34, c. 1 e 2 D.L.gs 33/13	art. 7 L. 180/2011	Responsabile trasparenza	Responsabile CED Maritan G.	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
	Scadenziario obblighi amministrativi	art. 29, c. 3 D.L. 69/2013, conv. In L. 98/2013	art. 29, c. 3 D.L. 69/2013, conv. In L. 98/2013	Responsabile trasparenza	Responsabile CED Maritan G.	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
	Burocrazia zero	art. 37, c. 3 D.L. 69/2013 con. L. 98/2013	art. 37, c. 3 D.L. 69/2013 con. L. 98/2013	Responsabile trasparenza	Responsabile CED Maritan G.	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
ORGANIZZAZIONE	organi di indirizzo politico amministrativo	art. 13, c. 1 lett. a) D.L.gs 33/13	individuazione organi politici, di amministrazione e gestione e loro competenze	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		parzialmente attuato	aggiornamento	aggiornamento
		art. 14 D.Lgs 33/13	atti di nomina e durata, curricula, compensi collegati alla carica, rimborsi missioni, dati relativi ad altre cariche in enti pubblici o privati e relativo compenso, altri incarichi con oneri a carico finanza pubblica	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	entro tre mesi dalla nomina/elezione	durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione	ad evento	si	si	sanzione amministrativa da 500 a 10.000,00 euro	da attuare	aggiornamento	aggiornamento
			dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e relativa al coniuge non separato, ai figli e ai parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso dichiarazioni spese elettorali	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	entro tre mesi dalla nomina/elezione	durata incarico	annuale	no per i parenti	no	sanzione amministrativa da 500 a 10.000,00 euro	attuato	aggiornamento	aggiornamento
	sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art 47 D.L.gs 33/2013	provvedimento sanzionatorio	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	ad evento	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
	Rendiconti gruppi consiliari	art. 28, c. 1 D.Lgs. 33/13 e art. 82 statuto comunale	dichiarazioni dei consiglieri	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	ad evento	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
	Articolazione uffici	art 13, c. 1, lett. b) e c) D.Lgs. 33/13	articolazione uffici, competenze, nomi dei responsabili, organigramma	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		parzialmente attuato	aggiornamento	aggiornamento
	telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1 lett. d) D.Lgs. 33/13	numeri di telefono, indirizzi e-mail istituzionali e di posta certificata	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		parzialmente attuato	aggiornamento	aggiornamento

			Contenuto pubblicazione	Responsabile contenuto/pred isposizione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Decorrenza pubblicazione	Durata Pubblicazione	Aggiornamento	formato aperto	Sezione Archivio	Sanzioni	Stato attuazione 2014	anno 2015	anno 2016
CONSULENTI E COLLABORATORI		art. 15, c. 1 e 2 del D.Lgs.33/2013	estremi conferimento incarico, soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare del compenso, curriculum vitae, dichiarazione relativa agli incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A., svolgimento di attività professionale	Ogni capo settore per competenza	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Meciare R.	tre mesi dal conferimento dell'incarico	durata incarico + tre anni	ad evento	si	si	somme corrisposte a titolo di compenso	parzialmente attuato	aggiornamento	aggiornamento
		art. 53, c. 14 d.L.gs. 165/01	elenchi consulenti e collaboratori comunicate alla Funzione pubblica	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	semestrale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
PERSONALE	incarichi amministrativi di vertice	art. 15, c.1, e 2 D.Lgs. 33/13, art17, c. 22 L.127/97 , art.	atto di conferimento incarico, curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità compensi relativi al rapporto di lavoro , dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	tre mesi dal conferimento dell'incarico	durata incarico + tre anni	ad evento	si	si		parzialmente attuato	aggiornamento	aggiornamento
	Responsabili di Settore	art. 10, c. 8 lett. d), art. 15 c. 1, 2 e 5 D.Lgs. 33/13 art. 20, c. 3 D.Lgs. 39/2013	atto di conferimento incarico, curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità compensi relativi al rapporto di lavoro	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	tre mesi dal conferimento dell'incarico	durata incarico + tre anni	ad evento	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	Dotazione organica	art. 16, c. 1 e 2 D.Lgs. 33/13	conto annuale	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1 D.Lgs. 33/13	dati personale non a tempo indeterminato	Ogni capo settore per competenza	Baldissera M.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
		art. 17, c. 2 D.Lgs. 33/13	costo personale non a tempo indeterminato	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	trimestrale	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
	tassi assenza	art. 16, c. 3 D.Lgs. 33/13	tassi assenza del personale distinti per ufficio dirigenziale	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	trimestrale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1 D.Lgs. 33/13, art. 53, c. 14 D.Lgs. 165/2001	elenco incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento

		Contenuto pubblicazione	Responsabile contenuto/pred isposizione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Decorrenza pubblicazione	Durata Pubblicazione	Aggiornamento	formato aperto	Sezione Archivio	Sanzioni	Stato attuazione 2014	anno 2015	anno 2016	
	contrattazione collettiva	art. 21, c. 1 D.Lgs. 33/13 art. 47, c. 8 D.lgs. 165/01	CCNL	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	ad evento	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	contrattazione integrativa	art. 21, c. 2 D.Lgs. 33/13	contratti integrativi stipulati, relazione tecnico illustrativa, certificazione del collegio dei revisori, tabella 15 e scheda informativa del conto annuale	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	ad evento	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	OIV/nucleo valutazione	art. 10, c. 8 lett. c) D.Lgs. 33/13	nominativi e curriculum dei componenti	Responsabile Ufficio Controlli Interni	Baldissera M.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	ad evento	si	si		parzialmente attuato	aggiornamento	aggiornamento
	Codice disciplinare e di comportamento	art. 55 c. 2 D.Lgs. 165/2001 art. 12, c. 1 D.Lgs. 33/2013	codice disciplinare e codice di comportamento	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
BANDI CONCORSO		art. 19 D.Lgs. 33/13	bandi di concorso in scadenza e scaduti, numero dipendenti assunti per ogni bando, spese effettuate	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	con tempestività	anno di riferimento + tre anni	ad evento	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
		art. 23, c. 1 e 2 D. Lgs. 33/2013 art. 1, c. 16, lett. d) L. 190/2012	elenco concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni di carriera con contenuto, oggetto spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	ad evento	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
PERFORMANCE	Piano della Performance	art. 10, c. 8 lett. b) D.Lgs. 33/13	piano	Responsabile Ufficio Controlli Interni	Badan G.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	Relazione sulla performance	art. 10, c. 8 lett. b) D.Lgs. 33/13	relazione	Responsabile Ufficio Controlli Interni	Badan G.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1 D.Lgs. 33/2013	ammontare premi stanziati e distribuiti	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2 D.Lgs. 33/2013	premi medi conseguibili, distribuzione premi e incentivi in forma aggregata, differenziazione premialità	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3 D.Lgs. 33/2013	dati benessere organizzativo	Responsabile Ufficio Controlli Interni	Badan G.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento

			Contenuto pubblicazione	Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Decorrenza pubblicazione	Durata Pubblicazione	Aggiornamento	formato aperto	Sezione Archivio	Sanzioni	Stato attuazione 2014	anno 2015	anno 2016
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1 lett. a) e art 22, c. 2 e 3 D.Lsg 33/2013	Elenco enti/società, ragione sociale, misura di partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo annuale gravante sul bilancio dell'amministrazione, numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente/società e trattamento economico complessivo, funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazione o servizi pubblici affidati, collegamento con i siti istituzionali degli enti/società interessate.	Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED Maritan G.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si	divieto di erogazione di qualsiasi somma da parte dell'amministrazione interessata	attuato	aggiornamento	aggiornamento
	Società partecipate	art. 22, c. 1 lett. b) e art 22, c. 2 e 3 D.Lsg 33/2013		Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED Maritan G.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1 lett. c) e art 22, c. 2 e 3 D.Lsg 33/2013		Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED Maritan G.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1 lett. d) e art 22, c. 2 e 3 D.Lsg 33/2013	rappresentazione grafica	Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED Maritan G.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1 D.Lgs. 33/2013	dati di attività e procedimenti per settore con uffici competenti per tipologia di procedimenti,	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED Maritan G.	con tempestività	permanente	annuale	si	si	attuato	aggiornamento	aggiornamento	

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

		Contenuto pubblicazione	Responsabile contenuto/pred isposizione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Decorrenza pubblicazione	Durata Pubblicazione	Aggiornamento	formato aperto	Sezione Archivio	Sanzioni	Stato attuazione 2014	anno 2015	anno 2016
tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2 D.Lgs. 33/2013	breve descrizione dei procedimenti, con riferimenti normativi utili, unità organizzativa responsabile, responsabile del procedimento, recapito telefonico ed e-mail istituzionale, responsabile provvedimento finale con recapito telefonico ed e-mail istituzionale, eventuali documenti da allegare, modulistica, orari e modalità di accesso agli uffici, recapiti telefonici e caselle di posta istituzionale, termine procedimento, altri termini procedurali rilevanti, modalità per ottenere informazioni, indicazione se vale il silenzio assenso o se il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e modi di attivazione, link/tempo attivazione del servizio on line, modalità per eventuali pagamenti, soggetto dotato di potere sostitutivo con recapito telefonico ed e-mail istituzionale, modalità di attivazione, risultati di customer satisfaction.	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED Maritan G.	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	art. 23 D.Lgs. 33/2013 e art. 1, cc 15, 16 L. 190/2012	Elenco in tabella dei procedimenti di concessione e autorizzazione con indicazione di : contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo, titolare potere sostitutivo, indirizzo posta certificata dove inoltrare istanze o chiedere informazioni.	ogni capo settore per competenza	Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	con tempestività	permanente	semestrale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
Monitoraggio tempi procedurali	art. 24, c. 2 D.Lgs. 33/2013 art. 1, c. 28 l. 190/2012	risultati monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali	ogni capo settore per competenza	Baldissera M. Pengo M. Badan G. Lazzaro F. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	con tempestività	permanente	semestrale	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
Dichiarazioni sostitutive d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3 D.Lgs. 33/2013	recapiti telefonici e casella posta elettronica istituzionale per le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive o l'acquisizione diretta dei dati da parte di altre P.A.	Responsabile trasparenza	Responsabile CED Maritan G.	con tempestività	permanente	annuale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento

			Contenuto pubblicazione	Responsabile contenuto/predisposizione atti e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Decorrenza pubblicazione	Durata Pubblicazione	Aggiornamento	formato aperto	Sezione Archivio	Sanzioni	Stato attuazione 2014	anno 2015	anno 2016
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo-politico	art. 23 D.Lgs. 33/2013	elenco delibere di Giunta e Consiglio, con indicazione contenuto, oggetto, eventuale spesa e documenti significativi	Responsabile Affari Generali	Pengo M.	con tempestività	permanente	semestrale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	provvedimenti dirigenti	art. 23 D.Lgs. 33/2013	elenco determinazioni	ogni capo settore per competenza, economo	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	con tempestività	permanente	semestrale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
			elenco autorizzazioni o concessioni con indicato il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa, estremi principali documenti	ogni capo settore per competenza	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Cappellato C. Badan G. Guerrieri D. Lazzaro F. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	con tempestività	permanente	semestrale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
			elenco affidamenti di lavori, forniture, servizi con indicato il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa, estremi principali documenti, modalità di scelta contraente	ogni capo settore per competenza al momento della formazione dell'atto, economo	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	con tempestività	permanente	semestrale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
			elenco concorsi e prove selettive	Responsabile ufficio personale	Baldissera M.	con tempestività	permanente	semestrale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
CONTROLLI SULLE IMPRESE		art. 25 D.Lgs. 33/2013	elenco tipologie controllo a cui sono assoggettate le imprese, con criteri e modalità di svolgimento, obblighi cui sono soggette le imprese	Responsabile SUAP e Commercio	Responsabile CED Maritan G.	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		non attuato	aggiornamento	aggiornamento

		Contenuto pubblicazione	Responsabile contenuto/predisposizione atti e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Decorrenza pubblicazione	Durata Pubblicazione	Aggiornamento	formato aperto	Sezione Archivio	Sanzioni	Stato attuazione 2014	anno 2015	anno 2016
BANDI DI GARA E CONTRATTI		art. 37, c. 1 D.Lgs. 33/2013 art. 1, c. 32 L. 190/2012 Delibera AVCP n. 26/2013	tabelle annuali riassuntive che indichino per ogni contratto CIG, Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione, determinazione a contrarre, tempi di completamento dell'opera, importo delle somme liquidate	ogni capo settore per competenza, economo	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	entro il 31 gennaio con riferimento all'anno precedente	anno di riferimento + cinque anni	tempestivo	si	si	attuato	aggiornamento	aggiornamento
		art. 37, c. 1 D.Lgs. 33/2013 artt 63, 65,66, 122, 124, 206 e 223 del D.Lgs. 163/2006	informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture: avvisi di preinformazione	ogni capo settore per competenza, economo	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	entro il 31 dicembre	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si	attuato	aggiornamento	aggiornamento
			Avvisi, Bandi e inviti, avvisi sui risultati	ogni capo settore per competenza, economo	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Lazzaro F. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	termini previsti nel Codice Contratti	anno di riferimento + cinque anni	ad evento	si	si	attuato	aggiornamento	aggiornamento
		art. 37, c. 2 D.Lgs 33/2013	determina a contrarre nel caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando	ogni capo settore per competenza, economo	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Lazzaro F. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	tempestivo	si	si	attuato	aggiornamento	aggiornamento
USSIDI,	criteri e modalità	art. 26, c. 1 D. Lgs. 33/2013	atti che determinano ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90 criteri e modalità per concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati	ogni capo settore per competenza	Pengo M. Badan G. Lazzaro F. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	ad evento	si	si	attuato	aggiornamento	aggiornamento

		Contenuto pubblicazione	Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Decorrenza pubblicazione	Durata Pubblicazione	Aggiornamento	formato aperto	Sezione Archivio	Sanzioni	Stato attuazione 2014	anno 2015	anno 2016	
SOVVENZIONI E CONTRIBUTI, S VANTAGGI ECONOMICI	atti di concessione	art. 26, c. 2, art. 27 D.Lgs. 33/2013	Informazioni tempestive e tabelle annuali relative ad atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici alle imprese e di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati, ai sensi art. 12 L.241/90, di importo superiore a 1000 euro complessivo nell'anno solare, con omissione dei dati relativi allo stato di salute o alla situazione di disagio economico sociale.(nome del beneficiario,importo corrisposto, norma a base dell'attribuzione, ufficio e funzionario responsabile, modalità di individuazione, link al progetto)	ogni capo settore per competenza	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	tempestivo ed annuale	si	si	responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'importo attribuito	attuato	aggiornamento	aggiornamento
		art. 1 DPR 118/2000	albo beneficiari	Responsabile servizi finanz	Responsabile CED Maritan G.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
BILANCI	bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1 D.Lgs. 22/2013, art. 1, c. 15 L. 190/2012, art. 32, c. 2 L. 69/09,art. 5, c. 1 DPCM 26 aprile 2011	dati di bilancio annuale in forma sintetica, aggregata e semplificata	Responsabile servizi finanz	Badan G.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	ad evento	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	piano degli indicatori risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2 D.Lgs. 33/2013	piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (art. 19 L. 91/2011)	Responsabile servizi finanz	Badan G.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	ad evento	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	patrimonio immobiliare	art. 30 D.Lgs. 33/2013	informazioni identificative immobili posseduti	Responsabile servizio patrimonio	Lazzaro F.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	canoni di locazione o affitto	art. 30 D.Lgs. 33/2013	canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile servizio patrimonio	Lazzaro F.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento

			Contenuto pubblicazione	Responsabile contenuto/pred isposizione atti e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Decorrenza pubblicazione	Durata Pubblicazione	Aggiornamento	formato aperto	Sezione Archivio	Sanzioni	Stato attuazione 2014	anno 2015	anno 2016
CONTROLLI RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE		art. 31, c. 1 D.Lgs. 33/2013	rilievi non recepiti, unitamente agli atti a cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED Maritan G.	con tempestività	anno di riferimento + cinque anni	annuale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
SERVIZI EROGATI	carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1 D.Lgs. 33/2013	carte dei servizi	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED Maritan G.	anno successivo a quello di riferimento	cinque anni	annuale	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
	costi contabilizzati	art. 32, c. 2 lett. a) D.Lgs. 33/2013	costi contabilizzati dei servizi erogati come da controllo di gestione	Responsabile servizi controlli interni	Responsabile CED Maritan G.	anno successivo a quello di riferimento	cinque anni	annuale	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
	tempi medi di erogazioni servizi	art. 32, c. 2 lett. b) D.Lgs. 33/2013	tempi medi di erogazione servizi	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED Maritan G.	anno successivo a quello di riferimento	cinque anni	annuale	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33 D.Lgs. 33/2013	indicatore di tempestività dei pagamenti relativi a acquisti di beni, servizi e forniture	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno successivo a quello di riferimento	cinque anni	annuale	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36 D.Lgs. 33/2013	codice IBAN identificativo del conto di pagamento ovvero dell'imputazione del versamento in tesoreria in tesoreria o identificativo del conto corrente postale, eventuali codici identificativi da indicare nel pagamento	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento
OPERE PUBBLICHE		art. 38 D.Lgs. 33/2013	piano delle opere pubbliche, linee guida per la valutazione degli investimenti, le relazioni annuali, pareri dei valutatori,	Responsabile LL.PP.	Responsabile CED Maritan G.	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
			tempi e costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Responsabile LL.PP.	Responsabile CED Maritan G.	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento

			Contenuto pubblicazione	Responsabile contenuto/pred isposizione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Decorrenza pubblicazione	Durata Pubblicazione	Aggiornamento	formato aperto	Sezione Archivio	Sanzioni	Stato attuazione 2014	anno 2015	anno 2016
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		art. 39 D.Lgs. 33/2013	atti di governo del territorio (piani territoriali, di coordinamento, paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, varianti)schemi portati in approvazione, delibere di adozione ed approvazione, allegati tecnici, trasformazioni urbanistiche di iniziativa privata o pubblica	Responsabile urbanistica	Responsabile CED Maritan G.	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		parzialmente attuato	aggiornamento	aggiornamento
INFORMAZIONI AMBIENTALI		art. 40 D.Lgs. 33/2013	Informazioni ambientali che l'amministrazione detiene ai fini della propria attività istituzionale	Responsabile ambiente	Responsabile CED Maritan G.	con tempestività	permanente	ad evento	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		art. 42 D.Lgs. 33/2013	provvedimenti adottati in caso di calamità naturali o altre emergenze in deroga a norma di legge, termini temporali per l'esercizio dei poteri straordinari, costo previsto ed effettivo sostenuto, forme di partecipazione degli interessati, eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED Maritan G.	con tempestività	cinque anni	annuale	si	si		da attuare	aggiornamento	aggiornamento
ALTRI CONTENUTI			Registrazioni sedute del Consiglio Comunale, Notiziario Comunale, Comitati di frazione, Interrogazioni consiliari, albo associazioni	Responsabile Affari Generali	Responsabile CED Maritan G.	con tempestività	cinque anni	ad evento	si	si		attuato	aggiornamento	aggiornamento