

ORIGINALE

Deliberazione	N. 8
in data	30-01-20
Prot.	

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: AGGIORNAMENTO ANNUALE AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.T.C.) - TRIENNIO 20120-2022.

<p>L'anno duemilaventi addi' trenta del mese di gennaio nella Residenza Municipale alle ore 18:30, si e' riunita la Giunta. Eseguito l'appello risultano:</p> <table><tr><td>SINDACO</td><td>BOTTARO CRISTIAN</td><td>P</td></tr><tr><td>VICESINDACO</td><td>ANCILOTTO FILIPPO</td><td>P</td></tr><tr><td>ASSESSORE</td><td>PAGETTA ELENA</td><td>P</td></tr><tr><td>ASSESSORE</td><td>GAIANI SARAH</td><td>P</td></tr><tr><td>ASSESSORE</td><td>CONTE MICHELE</td><td>P</td></tr></table> <p>Partecipa alla seduta Nieddu Natalia SEGRETARIO COMUNALE. Il Sig. BOTTARO CRISTIAN nella sua qualita' di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.</p>	SINDACO	BOTTARO CRISTIAN	P	VICESINDACO	ANCILOTTO FILIPPO	P	ASSESSORE	PAGETTA ELENA	P	ASSESSORE	GAIANI SARAH	P	ASSESSORE	CONTE MICHELE	P	<p>Verbale letto, approvato e sottoscritto.</p> <p>IL PRESIDENTE BOTTARO CRISTIAN</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE Nieddu Natalia</p>
SINDACO	BOTTARO CRISTIAN	P														
VICESINDACO	ANCILOTTO FILIPPO	P														
ASSESSORE	PAGETTA ELENA	P														
ASSESSORE	GAIANI SARAH	P														
ASSESSORE	CONTE MICHELE	P														
<ul style="list-style-type: none">● Soggetta invio ai Capigruppo● Da trasmettere alla Prefettura	<p>Dichiaro che la presente delibera viene pubblicata all'albo on line dal ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.</p> <p>Addi</p> <p>IL MESSO COMUNALE Zanibellato Maurizio</p>															
<p>Dichiaro che la presente delibera è stata pubblicata all'albo on line dal per 15 giorni consecutivi.</p> <p>Addi</p> <p>IL MESSO COMUNALE Zanibellato Maurizio</p>	<p>n. Reg. Pubbl.</p> <p>REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art 124 T.U. Enti Locali D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)</p> <p>Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo che copia del presente verbale viene pubblicata dal giorno :</p>															
<p>CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'</p> <p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva il ai sensi dell'art. 134, comma 3, T.U. Enti Locali D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.</p> <p>Villanova di CSP,</p> <p>IL SEGRETARIO GENERALE</p>	<p>all'albo on line ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.</p> <p>Addi</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE Nieddu Natalia</p>															

Si sottopone all'attenzione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione:

Oggetto: AGGIORNAMENTO ANNUALE AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.T.C.) - TRIENNIO 2020-2022.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la Legge 6.11.2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999;

RILEVATO che:

- l'art. 10, comma 1 del D.Lgs. 33/2013, prevede: "Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto";
- la legge 6.11.2012, n. 190, avente per oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", prevede che le singole amministrazioni provvedano all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- il 3 agosto 2016 l'ANAC ha licenziato il Piano nazionale anticorruzione 2016 (PNA) con la deliberazione numero 831;
- l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, è stato approvato con Delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017;
- l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC;
- per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla Giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);
- l'ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015);
- con l'approvazione del c.d. FOIA, più precisamente D.Lgs. 25-5-2016 n. 97: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il piano anticorruzione assorbe in sé anche il piano della trasparenza adottando la definizione di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);

RICHIAMATO il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 – 2016, elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 30/01/2014, esecutiva, composto da:
Il Piano triennale di prevenzione della corruzione - P.T.P.C.;

Tavola allegato 1 - A "Catalogo dei processi";
Tavola allegato 1 - B "Registro dei rischi";
Tavola Allegato 1- C "Misure preventive";
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" (P.T.T.I.) allegato 4 al P.T.P.C.;
Allegato A) al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016;

RICHIAMATE le successive Deliberazioni di G.C.:

- n. 7 del 29/01/2015, esecutiva, con la quale si approvava l'aggiornamento annuale per il 2015 al citato Piano;
- n. 5 del 04/02/2016, esecutiva, con la quale si approvava l'aggiornamento annuale per il 2016 al citato Piano;
- n. 16 del 26/01/2017, esecutiva, con la quale si approvava l'aggiornamento annuale per il 2017 al citato piano;
- n. 4 del 25/01/2018, esecutiva, con la quale si approvava l'aggiornamento annuale per il 2018 al citato piano;
- n. 8 del 24/01/2019, esecutiva, con la quale si approvava l'aggiornamento annuale per il 2019 al citato piano;

RICHIAMATI i decreti, a firma del Sindaco di questo Comune, n. 10 del 10.10.2019 e n. 11 del 10.10.2019, con i quali lo stesso ha, rispettivamente, provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Responsabile della trasparenza, entrambi in capo alla dott.ssa Natalia Nieddu, Segretario generale di questo Comune;

ESAMINATA la proposta di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2020 – 2022, elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza composta da:

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (allegato A), comprensivo dei seguenti allegati:

- catalogo dei processi, la valutazione dei relativi rischi, le relative misure di prevenzione della corruzione;
 - elenco degli obblighi di pubblicazione;
 - 4 moduli di fac simile di dichiarazioni allegati al Piano
- il tutto facente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione di Giunta Comunale;

VISTA la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione 1064 del 13 novembre 2019, avente ad oggetto: "Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019";

VISTE le delibere dell'A.N.A.C. recanti chiarimenti relativamente agli obblighi di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza e, in particolare, le seguenti, di recente emanazione:

- **Delibera numero 494 del 05/06/2019**, avente ad oggetto: "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse";

- **Delibera numero 859 del 25 settembre 2019, avente ad oggetto:** "Configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni ai fini dell'avvio del procedimento di vigilanza per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al d.lgs. 33/2013";

- **Delibera numero 1201 del 18 dicembre 2019, avente ad oggetto:** "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001";

RITENUTO di adeguare la modulistica allegata al Piano da adottare, nonché gli obblighi di verifica, alle indicazioni espresse dall'Autorità;

ATTESA la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs 267/2000, anche in virtù della deliberazione A.N.A.C. n. 12 del 22 gennaio 2014;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, allegato alla proposta di deliberazione;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

CON voti ...

D e l i b e r a

1. di aggiornare il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Villanova di Camposampiero, per il triennio 2020-2022, come elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allegato sub A), facente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, con i seguenti allegati al medesimo:

- Tabella 1-A, recante il catalogo dei processi, la valutazione dei relativi rischi, le relative misure di prevenzione della corruzione;
- Tabella 1-B, recante l'elenco degli obblighi di pubblicazione;
- Tabella 1-C, recante l'elenco delle banche dati pubbliche alle quali è lecito rinviare con link in osservanza di alcuni obblighi di trasparenza;
- n. 4 moduli per autocertificazione

2. di disporre la pubblicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui al punto 1 del presente dispositivo, sul sito istituzionale del Comune di Villanova di Camposampiero - sezione trasparenza;

3. di pubblicare altresì, per 30 giorni consecutivi, un avviso sul sito istituzionale di questo Comune, invitando tutti gli stakeholder (portatori di interesse) a presentare eventuali osservazioni al Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2019-2021;

4. di riservarsi, a seguito di eventuale presentazione di osservazioni da parte di stakeholder, di apportare successivamente integrazioni o modifiche al Piano in oggetto;
5. di trasmettere il piano testè approvato e suoi allegati ai Responsabili di Servizio di questo Comune, per la doverosa ottemperanza;
6. di pubblicare il presente provvedimento nella sezione "Trasparenza" del sito internet di questo Comune, ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013, s.m.i;
7. di comunicare il presente provvedimento ai Capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione all'albo on line di questo Comune.

* * * * *

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione di cui sopra;

VISTI i pareri resi, in allegato al presente provvedimento, ai sensi degli articoli 49 e 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000, successive modifiche ed integrazioni;

CON voti favorevoli unanimi espressi in forma palese con le modalità previste dallo Statuto,

DELIBERA

1. Di approvare senza modifiche ed integrazioni la proposta di deliberazione così come formulata.

ALTRESI' DELIBERA

Con separata ed unanime votazione, resa in forma palese con le modalità stabilite dallo Statuto, di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere in merito.

VISTA la suesesa proposta di deliberazione, si esprime parere in merito alla regolarità tecnica della stessa, ai sensi degli articoli 49 e 147-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Nieddu Natalia

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - TRIENNIO 2020 - 2022

INDICE SOMMARIO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - TRIENNIO 2020 - 2022.....	1
SEZIONE 1 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020 - 2022.....	3
1. PREMESSA.....	3
1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).....	3
1.2 Definizioni.....	3
1.3. La predisposizione del Piano anticorruzione.....	3
1.4 Normativa di Riferimento.....	4
1.5 Contesto esterno.....	5
2. SOGGETTI.....	5
2.1 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:.....	5
2.2 La Struttura Organizzativa del Comune.....	6
3. L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.....	6
4. LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	8
4.1 Principi per la gestione del rischio.....	8
4.2. La mappatura dei processi.....	8
4.3 La valutazione del rischio.....	9
4.4 Il trattamento del rischio.....	10
5. ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	11
6. IL MONITORAGGIO.....	12
7. LE RESPONSABILITA'.....	12
7.1. Responsabile della prevenzione della corruzione.....	13
7.2 Dirigenti/Responsabili di Servizio.....	13
7.3 Dipendenti.....	13
8. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	13
9. RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.....	13
10. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE.....	14
11. ATTIVITA' DI CONTROLLO.....	14
11.1 Appalti pubblici.....	14
11.2 Incompatibilità e inconfiribilità incarichi di P.O. e relativi monitoraggi:.....	15
11.3 Monitoraggio relativo ad eventuale attribuzione di incarichi in capo a dipendenti in quiescenza.....	15
12. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI.....	15
13. SOCIETA' DI DIRITTO PRIVATO.....	15
14. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI AGGIORNAMENTO AL PIANO – 2020.....	16
14.1 OBBLIGHI DI CONDOTTA: PERSONALE, COLLABORATORI E CONSULENTI.....	16
14.2 SPECIFICA PROCEDURA PER L'INDIVIDUAZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI.....	17
14.3 MODALITA' DI VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI, ANCHE POTENZIALE.....	18
14.4 MISURE PER GARANTIRE L'OBBLIGO DI RISPETTO DEL DIVIETO DI "PANTOUFLAGE".....	19

14.5 VERIFICHE SUI PRECEDENTI PENALI E POSSIBILI ESITI – COMPORTAMENTO DA OSSERVARE.....	20
14.6 ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE DEL PERSONALE AL RISPETTO DI QUANTO PREVISTO IN MATERIA DALLA L. 241 /1990 E DAL CODICE DI COMPORTAMENTO.....	20
SEZIONE 2- TRASPARENZA.....	20
15. TRASPARENZA.....	20
15.1 Premessa.....	20
15.2 Riferimenti normativi.....	21
15.3 Obiettivi strategici dell'ente in materia di trasparenza.....	21
15.4 Collegamenti con il Piano della Performance.....	22
15.5 Organizzazione dell'Ente: dipendenti in Organico.....	22
15.6 Soggetti responsabili.....	23
15.7 Strumenti.....	24
15.8 Dati da pubblicare.....	25
15.9 Iniziative per la promozione, diffusione e il consolidamento della trasparenza.....	27
15.10 Accesso civico.....	28
16 – ELENCO ALLEGATI.....	29
Modulistica allegata al Piano:.....	29

SEZIONE 1 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020 - 2022

1. PREMESSA

1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013.

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e fornisce altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C., che sarà adottato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione.

La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

1.2 Definizioni

- a) *Corruzione*: uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati ovvero inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo;
- b) *P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi;
- c) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
 - sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
 - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
 - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- f) *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente);

1.3. La predisposizione del Piano anticorruzione

Il P.T.P.C. costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e *descrive* un "*processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione*" come sopra definita.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.

Il P.T.P.C. è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione.

In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il processo di stesura e approvazione del P.T.P.C. ha coinvolto una pluralità di soggetti sia interni che esterni:

- il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;
- i Dirigenti/Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza;
- il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, del lavoro del quale la Federazione dei Comuni del Camposampierese si è avvalsa, ha predisposto l'individuazione della struttura del Piano e di alcuni processi, rimanendo in capo all'ente la definizione di ulteriori processi e la valutazione dei rischi sugli stessi.

Il P.T.P.C. del Comune di Villanova di Camposampiero per il triennio 2014/2016 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 30/01/2014 ed è soggetto ad aggiornamento, a scorrimento, entro il 31 gennaio di ogni anno (per il 2015 l'aggiornamento è stato approvato con la deliberazione di G.C. 7 del 29/01/2015, per il 2016, con la deliberazione di G.C. n. 5 del 04/02/2016 e, per il 2017, con la deliberazione di G.C. n. 16 del 26/01/2017 e con la deliberazione di G.C. n. 4 del 25/01/2018).

1.4 Normativa di Riferimento

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- b) D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- c) D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- d) D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- e) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- f) Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- g) D. Lgs. 25.05.2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

1.5 Contesto esterno

Il Comune di Villanova di Camposampiero, situato a 12 metri d'altitudine, si estende su 12,23 km² e contava N. 6.149 abitanti al 31/12/2019.

Il Comune si trova nell'area dell'Alta Padovana e fa parte della Federazione dei Comuni del Camposampierese, che esercita le seguenti funzioni per i comuni aderenti:

- 1) Funzione di Polizia Locale (Polizia municipale, amministrativa, commerciale);
- 2) Funzioni nel Campo dello Sviluppo Economico (Servizi relativi all'industria, al commercio, all'artigianato, all'agricoltura, Sportello Unico delle imprese);
- 3) Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo (Gestione del Personale, Controllo di Gestione e Servizi informatici);
- 4) Funzioni riguardanti la gestione del territorio, dell'ambiente e viabilità (Protezione civile);
- 5) Funzioni attinenti al Turismo;
- 6) Centrale Unica di Committenza e Stazione Unica Appaltante;
- 7) Funzioni relative alla refezione scolastica.

La Federazione, in regime di convenzione ex art. 30 TUEL, esercita inoltre per il Comune di Villanova di Camposampiero le seguenti funzioni/servizi:

- Servizio di coordinamento delle politiche sportive e territoriali;
- Servizio di coordinamento Assessorati alla Cultura.

La Federazione è inoltre ente capofila di riferimento per l'Intesa Programmatica d'Area e le politiche di sviluppo territoriale del Camposampierese ex L.R. Veneto n. 35/2001.

Villanova di Camposampiero dista circa 16 km da Padova e pertanto i cittadini possono usufruire anche di alcuni servizi offerti dalla città.

Ad oggi non sono note condanne per fatti delittuosi a carico di titolari di cariche politiche o di dipendenti di questo Comune per reati "propri", né risultano evidenze relative a infiltrazioni mafiose.

2. SOGGETTI

2.1 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

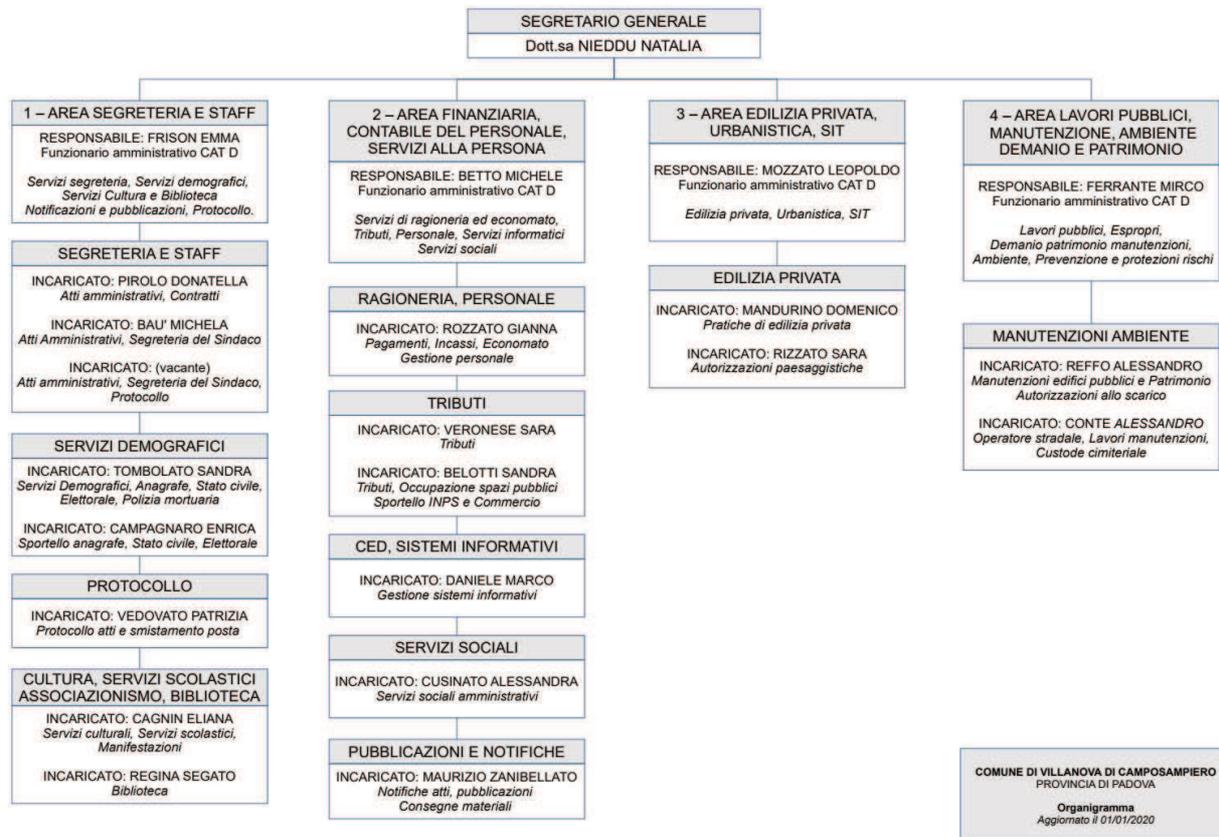
- a) *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Segretario generale:* dott. Nadia Celeghin nominato in tale duplice veste con Decreti del sindaco n. 12 e 13 del 16/09/2013, successivamente sostituita con la dottoressa Natalia Nieddu (giusta i decreti, a firma del Sindaco di questo Comune, n. 6 del 09.09.2014 e n. 7 del 09.09.2014, con i quali lo stesso ha, rispettivamente, provveduto nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Responsabile della

trasparenza): svolge i compiti attribuiti dalla legge dal P.N.A. e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità, ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);

- b) *Giunta Comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il P.T.P.C. e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- c) *Dirigenti/Responsabili dei servizi*: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n. 165/2001;
- d) *Organismo di Valutazione*: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione;
- e) *Ufficio Procedimenti Disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- f) *Dipendenti dell'ente*: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- g) *Collaboratori dell'ente*: osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

2.2 La Struttura Organizzativa del Comune

La struttura organizzativa del Comune è rappresentata nell'organigramma che segue:



3. L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato "di default" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

Oggetto del presente P.T.P.C. è l'analisi delle citate aree nel contesto dell'ente. Le stesse costituiscono, in fase di prima applicazione, il contenuto minimale del piano. *Ulteriori aree di rischio saranno prese in considerazione in sede di elaborazione dell'aggiornamento del P.T.P.C.*

L'allegato 2 del P.N.A. del 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Sulla scorta di quanto previsto nell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015) dal punto di vista metodologico, nell'adozione del piano 2019-2021 si è proceduto ad effettuare:

- a) l'analisi del contesto esterno ed interno, da rendere effettiva e da migliorare;
- b) la mappatura dei processi, svolta su tutta l'attività svolta dall'amministrazione, non solamente con riferimento alle cd. "aree obbligatorie" ma anche a tutte le altre aree di rischio;
- c) la valutazione del rischio, in cui è necessario tenere conto delle cause degli eventi rischiosi;
- d) il trattamento del rischio, con la previsione di misure concrete, sostenibili e verificabili.

Con la Delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017 - Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione – al punto 5 sono state espresse delle considerazioni, per quanto concerne i profili di criticità attuativa della misura di prevenzione della rotazione ordinaria (situazione che ricorre in questo ente, puntualmente riscontrata e motivata sia in sede di aggiornamenti al piano sia in sede di monitoraggio annuali), invitando le amministrazioni a tenerne conto in via complementare con altre misure e a porla comunque in essere.

Con la Delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 (Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione), sono state individuate criticità di ordine generale e speciale (di queste ultime solo alcune rivestono concreto interesse per questo Comune), che verranno prese in considerazione nel presente aggiornamento 2019 del piano.

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

4.1 Principi per la gestione del rischio

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Il primo P.N.A. (allegato 1) dà precise indicazioni metodologiche e suggerisce tre principali fasi da seguire nella costruzione del P.T.P.C.:

- a) mappatura dei processi attuati dall'ente;
- b) valutazione del rischio per ciascun processo;
- c) trattamento del rischio;

tuttavia precisa altresì che tali indicazioni non sono vincolanti posto che l'implementazione del sistema di prevenzione ha carattere progressivo.

4.2. La mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno di queste aree alcuni processi specifici.

Per "processo" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

Ai fini della definizione della nozione di "processo" il P.N.A. approvato nel 2013 recita: ¹ "Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi."

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990.

Tralasciando il fatto che nella realtà comunale questi ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

Conseguentemente la categoria concettuale qui presa a riferimento è quella del processo come sopra definito, articolato eventualmente per fasi ovvero, come sembra suggerire il P.N.A., anche per "aggregati di processo".²

Pertanto, se è vero che il P.N.A. approvato ".....fornisce specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C." il criterio con cui sono stati individuati i processi non ha potuto che essere sperimentale, basato sull'esperienza concreta dei componenti il gruppo di lavoro, gruppo che ha operato tenendo conto delle esemplificazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Premesso quanto sopra, si rinvia alla Tavola "Catalogo dei processi, analisi dei rischi e misure ulteriori di prevenzione", allegata sub 1 al presente Piano 2019-2021.

4.3 La valutazione del rischio

Ai fini della valutazione del rischio, il P.N.A. prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico per la definizione del quale si rinvia alla Tabella Allegato 5 del P.N.A. con le precisazioni fornite dal dipartimento della funzione pubblica e che in sintesi prevede che:

A. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- *Discrezionalità*
- *Rilevanza esterna*
- *Complessità*
- *Valore economico*
- *Frazionabilità*
- *Efficacia dei controlli*

B. L'impatto è considerato sotto il profilo:

- *organizzativo*
- *economico*

¹ Allegati PNA 2013 pagina 24.

² Allegati PNA 2013 pagina 28.

- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine

C. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.

Valori e frequenze della probabilità		Valori e importanza dell'impatto	
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto
1	Improbabile	1	marginale
2	poco probabile	2	minore
3	Probabile	3	soglia
4	molto probabile	4	serio
5	altamente probabile	5	superiore

D. La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Valore livello di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
0	nullo
$> 0 \leq 5$	scarso
$> 5 \leq 10$	moderato
$> 10 \leq 15$	rilevante
$> 15 \leq 20$	elevato
> 20	critico

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A.. Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

- il valore della "**Probabilità**" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "**Indici di valutazione della probabilità**";
- il valore dell'"**Impatto**" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "**Indici di valutazione dell'impatto**";
- Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.

4.4 Il trattamento del rischio

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

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

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

Id	Misura obbligatoria	Tavola allegata PNA
1	Adempimenti relativi alla trasparenza	3
2	Codici di comportamento	4

3	Rotazione del personale	5
4	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	6
5	Conferimento e autorizzazione incarichi	7
6	Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
7	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
8	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)	10
9	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	11
10	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)	12
11	Formazione del personale	13
12	Patti di integrità	14
13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15
14	Monitoraggio termini procedurali	16
15	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	17

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

Per misure ulteriori si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Giova peraltro ricordare che le stesse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C. L'adozione di queste misure è valutata anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Anche in questo caso alcune misure possono essere a carattere trasversale, ad esempio l'informatizzazione dei processi *ovvero* l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo degli stessi.

In particolare, in ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia al **“Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”** (P.T.T.I.) allegato 4 alla deliberazione nelle premesse richiamata, di adozione del piano 2014/2016, successive modifiche e integrazioni annuali, parte integrante del presente documento, che è integrata dagli obblighi di trasparenza individuati nella tavola allegata sub 1- B al presente aggiornamento annuale.

L'indicazione delle misure di trattamento dei rischi è riportata nella la tavola allegato 1, recante indicazione di ulteriori misure della prevenzione, in relazione a un numero maggiore di processi presi in considerazione in quella sede

5. ROTAZIONE DEL PERSONALE

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.

Sul punto, la Legge 28 dicembre 2015, n. 208, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (legge di stabilità 2016)", all'articolo 1, comma 221, parte finale, 14 ha stabilito "Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

E' comunque necessario evidenziare che questo ente ha una dotazione complessiva di 20 dipendenti in servizio (21 posti in organico, di cui uno vacante). Tenuto conto del numero di abitanti al 31/12/2019 (6.149), la media dipendenti in servizio/popolazione è pari a 1 dipendente ogni 307 abitanti, contro una media nazionale (per Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti) 1/151, come risulta dal decreto del Ministro dell'Interno 24-07-2014, pubblicato in G.U. n. 186 del 12-08-2014. Ciò rende la rotazione di tutto il personale, sia apicale che non apicale, particolarmente complicata.

Tuttavia, in sede di elaborazione del presente aggiornamento – Piano 2020-2022, si ritiene di raccogliere i suggerimenti dell'A.N.A.C. per quanto riguarda le seguenti misure alternative.

Un'ipotesi alternativa alla rotazione nei casi di competenze infungibili (caso che ricorre in questo Comune e al quale si è accennato al precedente punto 4.2), potrebbe consistere nella c.d. "segregazione di funzioni". Tale misura, attuabile nei processi decisionali composti da più fasi e livelli (ad esempio nel ciclo degli acquisti, distinguendo le funzioni di programmazione e quella di esecuzione dei contratti), l'applicazione di questo principio risulterebbe efficace per incoraggiare il controllo reciproco.

Nei casi di processi decisionali brevi, come, ad esempio, quelli relativi ad attività ispettive, incarichi legali, incarichi all'interno di commissioni di selezione ecc., si ritengono applicabili a questo ente misure di rotazione da attuarsi anche all'interno di albi, opportunamente istituiti.

La rotazione va quindi vista come una condizione prospettica da costruire attraverso la messa a punto di meccanismi interni di auto-limitazione della discrezionalità, orientati verso questa direzione (es. pianificazione pluriennale delle esigenze formative attraverso piani mirati a contrastare le tendenze di esclusività delle competenze e a favorire l'intercambiabilità) e collegati ai sistemi di gestione interni quali, a titolo indicativo ma non esaustivo:

- collegamento con il sistema di valutazione della performance, attraverso l'indicazione di obiettivi volti anche allo sviluppo di competenze trasversali;

- analisi dei potenziali delle risorse umane ovvero del "capitale professionale effettivo" e non quello legato alla rigida attribuzione delle funzioni.

Tanto doverosamente premesso, permangono le criticità, già ampiamente evidenziate in sede di approvazione degli aggiornamenti 2018 e 2019 al piano, ad effettuare la rotazione ordinaria, mentre per quella straordinaria (i presupposti della quale alla data di adozione del presente aggiornamento del Piano non si sono verificati), l'adozione degli eventuali provvedimenti di rotazione è di competenza dei responsabili di area per il personale dei livelli, del Sindaco per i responsabili di area; si tiene conto delle raccomandazioni dell'ANAC relativamente al momento a partire dal quale va attivata tale misura (cfr. pag. 35 del Piano nazionale – aggiornamento 2018), raccomandando all'Amministrazione comunale di aggiungere nel codice di comportamento dei dipendenti del comune di Villanova di Camposampiero, l'obbligo di rendere annualmente la dichiarazione di cui al modulo n. 1 allegato al presente piano, per garantire la tempestiva conoscenza di eventuali situazioni che rendano necessaria tale misura.

6. IL MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai Dirigenti/Responsabili di Servizio informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno (o nel successivo termine eventualmente fissato con delibera dell'A.N.A.C.) redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune, nell'apposita sezione.

7. LE RESPONSABILITÀ

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo 1.4 delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione della corruzione. Rinviando a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

7.1. Responsabile della prevenzione della corruzione

- a) *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione del P.T.P.C. e delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- a) *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.;
- b) *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

7.2 Dirigenti/Responsabili di Servizio

- a) *Responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza; ex art. 1 comma 33 L. 190/2012;
- a) *Responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;

7.3 Dipendenti

- a) *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

8. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

In attesa del completamento del catalogo dei processi, si ritiene opportuno procedere alla definizione di alcune direttive per prevenire il rischio di corruzione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi, sono prima pubblicati secondo le disposizioni indicate nella sezione "trasparenza" del presente piano (punto 13).

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale.

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

9. RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.

I responsabili di servizio sono tenuti al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsti dalla legge e dai vigenti regolamenti.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa.

Sempre in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa dovranno essere verificati i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione o concessione in particolare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di area e i dipendenti dell'amministrazione.

Si prevede che il dipendente che abbia dubbi sulla sussistenza dell'obbligo di astensione comunichi formalmente la fattispecie al Segretario Generale – Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale avrà competenza a decidere se tale obbligo si configuri, atteso che, in caso positivo, dovrà aver luogo la sostituzione.

10. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, cui il Comune appartiene ed alla quale è trasferita la competenza in materia di gestione delle risorse umane, nel piano formativo annuale di prossima approvazione dovrà prevedere percorsi mirati in tema di anticorruzione in particolare differenziando le attività in temi e intensità a seconda dei destinatari: posizioni organizzative apicali dei settori e la parte restante del personale. La formazione sarà condotta da docenti selezionati dal Responsabile dell'Ufficio formazione sulla base dei docenti iscritti all'albo formatori dell'ente. La quantificazione puntuale delle ore sarà indicata nel piano formativo suddetto.

11. ATTIVITA' DI CONTROLLO

11.1 Appalti pubblici

Il responsabile della prevenzione della corruzione può svolgere attività di controllo sulle procedure di affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture o lavori, nei seguenti casi:

- a) d'ufficio, ove ravvisi elementi atti a denotare anomalie nella gestione delle fasi di individuazione del contraente;
- b) su segnalazione di terzi.

L'attività di controllo viene formalizzata mediante richiesta scritta di chiarimenti e/o esibizione di atti del procedimento, diretta al responsabile del servizio, che ha 10 giorni per riscontrarle e si chiude entro 30 giorni dal ricevimento della risposta:

- con archiviazione per ritenuta insussistenza di irregolarità;
- invito formale all'esercizio di autotutela, ove ne sussistano gli estremi di legge;
- segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- segnalazione alla Procura della Repubblica ove vi sia sospetto di reato.

11.2 Incompatibilità e inconfiribilità incarichi di P.O. e relativi monitoraggi:

Si dispone che ogni funzionario destinatario di incarico di P.O., prima che il sindaco formalizzi l'incarico o lo rinnovi, dichiari con le forme del D.P.R. n. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità, l'assenza attuale di cause di incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico.

Tale dichiarazione va rinnovata comunque ogni anno, in caso di incarichi pluriennali.

11.3 Monitoraggio relativo ad eventuale attribuzione di incarichi in capo a dipendenti in quiescenza

I monitoraggi su eventuali violazioni del divieto di conferimento di incarichi a dipendenti collocati in quiescenza, di cui all'art. 5, comma 9, del d.L. n. 95 del 6 luglio 2012, come modificato dall'art. 6 del D.L. 24 giugno 2014. n. 90, verranno svolti mediante inserimento, nel provvedimento di conferimento di incarico, della dichiarazione che è stata acquisita la dichiarazione della persona da incaricare, che quest'ultima renderà a termini del D.P.R. n. 445/2000, circa l'insussistenza di tale condizione ostativa. Potranno essere effettuate verifiche a campione sulla veridicità di quanto dichiarato, a cura dell'organo che conferisce l'incarico.

La dichiarazione non verrà reputata necessaria allorquando, per età anagrafica, il dipendente non possa comunque ricadere nella condizione di quiescenza.

12. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

Il dipendente pubblico del Comune di Villanova di Camposampiero che segnala illeciti potrà consegnare la segnalazione direttamente e personalmente al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale la registrerà in protocollo riservato.

Se, a seguito della segnalazione, il dipendente segnalante sia esposto a fondato rischio di ritorsioni, minacce o condizionamenti, il responsabile della prevenzione della corruzione chiederà formalmente all'Amministrazione che questi sia assegnato ad ufficio o servizio o area diversa, ovvero che vengano poste in essere adeguate misure di tutela.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà la segnalazione all'ANAC come da previsione di legge e di Piano Nazionale.

13. SOCIETÀ DI DIRITTO PRIVATO

In ottemperanza alla Determinazione ANAC n. 1134/2017, spetta agli enti controllanti, anche se con partecipazione minoritaria, organizzarsi, anche con patti parasociali, per svolgere congiuntamente i doverosi compiti di impulso e vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del c.d. "modello 231", ove adottato, con gli strumenti propri del controllo (atto di indirizzo rivolto agli amministratori, promozione di modifiche statutarie e organizzativa, altro).

Questo comune non ha il controllo diretto, come unico socio o socio di maggioranza, di enti di diritto privato, di contro ha una partecipazione minoritaria in società di diritto privato affidataria di servizi pubblici "in house".

Le raccomandazioni di ANAC dianzi citate sono state reiterate, in sede di approvazione dell'aggiornamento del piano anno 2018, al paragrafo 2 (pag. 11) dello stesso: sotto questo profilo si osserva, trattandosi di misure di competenza degli organi politici, che la funzione del RPCT è quella di evidenziare come non sia ad oggi pervenuto alcun report relativo ad attività specifica di valutazione dell'adeguatezza delle attuali misure di controllo congiunto, in quanto questo Comune con gli altri soci pubblici, tutti con partecipazione minoritaria, deve effettuare questo controllo rispetto a servizi affidati con il sistema dell'"in house providing", al fine di prevenire eventi corruttivi.

Sotto questo profilo il RPCT raccomanda, per tale motivo, agli organi politici di questo Comune di attivarsi per proporre formalmente misure appropriate per:

- verificare l'idoneità delle misure di vigilanza e di impulso dei comuni soci (controllo congiunto) sulla società partecipata e affidataria di servizi in house, in particolare sui controlli del RPCT di tale società rispetto a settori sensibili quali l'affidamento di contratti;
- qualora tali misure non siano giudicate idonee, anche alla luce di eventuali accadimenti evidenzianti situazioni critiche, proporre l'implementazione delle misure di vigilanza e controllo congiunto, anche tramite patti parasociali.

14. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI AGGIORNAMENTO AL PIANO – 2020

14.1 OBBLIGHI DI CONDOTTA: PERSONALE, COLLABORATORI E CONSULENTI

Il conflitto di interessi è previsto dall'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici), che testualmente prevede:

“1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.”

Inoltre, gli articoli 6 e 7 del d.P.R. 16/04/2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) testualmente dispongono:

“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

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.”.

Gli obblighi di condotta del personale discendenti dal Codice di comportamento sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione; quale misura atta a garantire effettività all'osservanza della previsione normativa, ciascun responsabile inserirà nei contratti (di appalto, di conferimento di incarico di collaborazione o di consulenza) la seguente clausola: **“La ditta/l'incaricato dichiara di assoggettarsi alle norme previste nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62/2013 e recepito in questo Comune con deliberazione di G.C. n. 6 del 30 gennaio 2014 (Codice scaricabile dal sito del comune www.comune.villanova.pd.it), che la ditta/l'incaricato dichiara di aver letto ed accettato e del quale si omette l'allegazione materiale al presente contratto/disciplinare, obbligandosi sin d'ora a comunicare tempestivamente al Comune di Villanova di Camposampiero qualsiasi circostanza sopravvenuta dopo la stipula, che possa anche solo potenzialmente comportare un conflitto di interessi con il Comune. Le violazioni al Codice di comportamento potranno essere causa di risoluzione del rapporto contrattuale.”**

La suddetta clausola, opportunamente adattata, verrà inserita anche nei contratti individuali di lavoro, sostituendo l'ultimo periodo con il seguente: **“Eventuali inosservanze al Codice di comportamento saranno sanzionate, in base alla gravità, con contestazione di addebito disciplinare, fatte salve eventuale responsabilità penali e contabili”**.

Sarà, altresì, inserita nel contratto la seguente clausola: **“Il dipendente/l'incaricato/la ditta ha il dovere di comunicare tempestivamente e formalmente la situazione di conflitto di interessi, anche se meramente potenziale, insorta successivamente al conferimento dell'incarico”**.

14.2 SPECIFICA PROCEDURA PER L'INDIVIDUAZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Si reputa di accogliere le indicazioni espresse dall'A.N.A.C. nell'P.N.A. 2019 (Delibera n. 1064 del 13.11.2019) prevedendo le seguenti misure, ossia procedure di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, da custodire nel relativo fascicolo;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;

Situazioni di conflitto di interessi – esemplificazioni di casistiche e competenze:

a) casistiche:

il dipendente - oltre ad astenersi 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 - si astiene altresì in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il d.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14, rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. Il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente 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": in tale ipotesi si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico, che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013. Si rammenta, inoltre, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del d.P.R. 62/2013).

b) competenze alla decisione sulla sussistenza di eventuale conflitto di interessi:

soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi:

1) il Segretario generale per:

- i responsabili di posizione organizzativa;
- altre posizioni apicali della struttura organizzativa dell'amministrazione (es. dirigenti a contratto);

2) I Responsabili di posizione organizzativa, che provvederanno sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione per:

- il personale dei livelli;
- i componenti di commissione;
- i consulenti e collaboratori esterni.

Le segnalazioni di conflitti di interesse potenziali o reali dovranno essere tempestive, formali e circostanziate, ossia dovranno recare tutti gli elementi e le circostanze necessari alla valutazione della sussistenza del conflitto.

Le segnalazioni vanno quindi formulate per iscritto e protocollate, così come i relativi riscontri.

14.3 MODALITA' DI VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI, ANCHE POTENZIALE

L'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla l. 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, rileva anche l'art. 15 del d.lgs. 33/2013, che, con

riferimento agli **incarichi di collaborazione e di consulenza**, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali. Gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, sono previsti dalla legge anche a carico di tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Nel presente PTPCT sono previste le seguenti misure relative all'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti e collaboratori esterni:

- **dichiarazione**, recante la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato stia svolgendo incarichi/attività professionali o ricopra cariche, recante il riferimento ai rapporti intercorrenti (con riferimento specifico alla carica di presidente, componente del direttivo o dell'organo di amministrazione, o revisore dei conti) con soggetti privati/associazioni/organizzazioni che abbiano ricevuto contributi o finanziamenti dal Comune o che abbiano in corso contratti o convenzioni con il Comune

- **verifica** delle suddette dichiarazioni, che sarà effettuata, in base ai contenuti del curriculum acquisito in atti e in base alla consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica, dai titolari di posizione organizzativa per i contratti e convenzioni dagli stessi stipulati; solo qualora emergano, dalla lettura del curriculum, significativi elementi di dubbio in ordine alla veridicità delle dichiarazioni, i responsabili acquisiranno informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato e provvederanno all'audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;

- **controllo a campione** da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001: sarà effettuato annualmente.

14.4 MISURE PER GARANTIRE L'OBBLIGO DI RISPETTO DEL DIVIETO DI "PANTOUFLAGE"

L'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 testualmente prevede: *"16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

Questo Comune è tenuto a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti dell'Ente, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015 cit.).

Al fine di garantire il rispetto di tale disposizione, nei bandi e nelle dichiarazioni rese dagli operatori economici che contrattano con il Comune, va resa la seguente dichiarazione (già prevista, peraltro, nel bando-tipo adottato dall'Autorità) : **“di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi in violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. del 2001 n. 165”** .

Inoltre, nei contratti individuali di lavoro, il Comune inserirà la seguente clausola:

“il dipendente dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, i dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Villanova di Camposampiero non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri: E' altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Si impegna, pertanto, al rispetto del divieto sopra citato per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.”

14.5 VERIFICHE SUI PRECEDENTI PENALI E POSSIBILI ESITI – COMPORTAMENTO DA OSSERVARE

Le verifiche della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi, sono effettuate nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis , c.1 lett. b) del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013;

Se all'esito della verifica risultano, a carico dei soggetti interessati, precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, il Comune:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

14.6 ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE DEL PERSONALE AL RISPETTO DI QUANTO PREVISTO IN MATERIA DALLA L. 241 /1990 E DAL CODICE DI COMPORTAMENTO.

Per sensibilizzare il personale al rispetto di quanto previsto dalla legge 241/1990 e dal Codice comportamento verrà emanata un'apposita Circolare, che recherà in allegato la modulistica utile a rendere le dichiarazioni.

SEZIONE 2- TRASPARENZA

15. TRASPARENZA

15.1 Premessa

Nel d.lgs. n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' DEL LAVORO PUBBLICO E DI EFFICIENZA E TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI" viene presentato il concetto di TRASPARENZA intesa come *"accessibilità totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità"* (art. 11 d.lgs.150/2009).

Come indicato nella Delibera n.2/2012 della Civit a riguardo, nella logica del decreto la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

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

15.2 Riferimenti normativi

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione.

Già con la legge n. 241/1990 si era stabilito il diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, successivamente con la legge 69/2009 si era affermato il dovere in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici. Il D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 poneva inoltre un ulteriore obbligo

in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il “Programma triennale di trasparenza e Integrità” (P.T.T.I.).

A questo si sono aggiunte le deliberazioni della CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”, n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” e la n. 50/2013 “ Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014 - 2016”. E’ opportuno inoltre considerare la deliberazione del Garante per la protezione dei Dati personali del 2.3.2011 “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.

Il 20 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo n. 33 “Riordino della disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”, che ha complessivamente sistematizzato i principali obblighi di pubblicazione, introducendone anche di nuovi. Esso è intervenuto sui Programmi Triennali per la trasparenza e l’integrità, modificando la disciplina recata dall’art.11 D.Lgs.150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (P.T.C.P.) e del Piano delle Performance.

Dopo poco più di tre anni, tale decreto legislativo ha subito numerose modifiche e integrazioni, soprattutto ad opera del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, che ne ha modificato anche il titolo che ora risulta essere “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni”.

15.3 Obiettivi strategici dell'ente in materia di trasparenza

Il presente Piano trova attuazione anche attraverso lo specifico obiettivo strategico e gli obiettivi operativi da esso discendenti in materia di trasparenza della mappa strategica, componente essenziale del Piano della performance, che verrà approvato per il triennio 2019/2021 con deliberazione di Giunta comunale.

L'obiettivo strategico è il seguente:

- I Controlli.

Gli obiettivi operativi che ne discendono sono:

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

Inoltre l’adempimento degli obblighi di pubblicazione 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 ogni anno attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance, nonché attraverso il monitoraggio annuale degli adempimenti afferenti la trasparenza.

15.4 Collegamenti con il Piano della Performance

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

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

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

Nel 2018 Il regolamento di misurazione della performance e le relative schede sono state aggiornate, per cui la situazione sotto questo profilo appare sotto controllo e correntemente monitorata quanto ad adeguatezza ed efficacia.

15.5 Organizzazione dell'Ente: dipendenti in Organico

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI, DEMOGRAFICI, CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE	Funzionario	1 T.P.
	Istruttore direttivo	1 T.P.
	Istruttore	3T.P.
	Istruttore	1 P.T.
	Collaboratore	1 P.T.
	Esecutore	2 P.T.
AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, SERVIZI ALLA PERSONA	Istruttore direttivo	1 T.P.
	Istruttore	2 T.P.
	Istruttore	1 P.T.
	Collaboratore amministrativo	1 P.T.
	Collaboratore Messo	1 T.P.
AREA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	Funzionario	1 T.P.
	Istruttore	1 T.P.
	Istruttore	1 P.T.
AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	Istruttore direttivo	1 T.P.

	Istruttore	1 T.P.
	operaio	1 T.P.
TOTALE	Dipendenti a tempo pieno	14
	Dipendenti a tempo parziale	7
	Totale	21, di cui 1 vacante

Legenda delle sigle: T.P. = tempo pieno P.T. = part time

15.6 Soggetti responsabili

15.6.1 Giunta

La Giunta Comunale approva il Piano Trasparenza, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza quale sezione del P.T.P.C., ed i relativi aggiornamenti annuali entro il 31 gennaio di ogni anno.

15.6.2 Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della Trasparenza è stato individuato nella persona del Segretario generale, dott.ssa Natalia Nieddu (Decreti del Sindaco n. 10 del 10.10.2019 e n. 11 del 10.10.2019) e, in quanto tale, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del Piano Trasparenza;
- controllare il corretto adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

15.6.3 Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione della Federazione dei Comuni del Camposampierese, come precisato con delibera di Giunta della Federazione n.3 del 13.01.2014, svolge i compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione in tema di trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra il Piano Trasparenza e il Piano Performance valutando anche l'adeguatezza degli indicatori utilizzati. Utilizza i dati e le informazioni relative agli obblighi di trasparenza anche per la valutazione della performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei soggetti obbligati alla trasmissione dei dati.

Sotto questo profilo non va sottaciuta la necessità che gli organi politici assegnino gli obiettivi e individuino gli indicatori, comunicandoli al personale, contestualmente all'approvazione dello schema di bilancio e ciò in considerazione che se si attende l'approvazione del PEG, come è noto adempimento che presuppone l'approvazione del bilancio di previsione, la data di assegnazione degli obiettivi potrebbe essere (a causa della proroga dei termini di approvazione del bilancio), eccessivamente posposta nel tempo, pregiudicando, in questo modo significativamente l'efficacia del sistema.

15.6.4 Responsabile della pubblicazione

L'inserimento manuale dei dati sul sito istituzionale sarà curato parte dai Responsabili di Posizione organizzativa direttamente, parte dall'Ufficio CED, incardinato nell'Area Economico Finanziaria, Tributi, Servizi alla Persona.

Ai Responsabili di P.O. competenti spetta la trasmissione dei dati all'Ufficio CED, l'inserimento materiale dei quali è effettuabile dal punto di vista tecnico esclusivamente da quest'ultimo e i relativi aggiornamenti all'Ufficio CED, che provvede alla pubblicazione, fermo restando che la responsabilità dei contenuti pubblicati rimane esclusivamente in capo ai relativi Responsabili di Settore o ad eventuale soggetto da loro incaricato.

15.7 Strumenti

15.7.1 Sito Web Istituzionale

I siti web risultano essere un mezzo di comunicazione accessibile e poco oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune di Villanova di Camposampiero ha realizzato un sito internet istituzionale. Nell'aggiornamento del sito si terrà anche conto delle Linee guida emanate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy.

Il sito è www.comune.villanova.pd.it.

15.7.2 La posta elettronica certificata (PEC)

Il Comune di Villanova di Camposampiero è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Casella PEC: comune.villanovadicamposampiero.pd@pecveneto.it

15.8 Dati da pubblicare

I dati da pubblicare sono regolamentati puntualmente dall'Allegato 1 alla Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016.

Nella griglia **allegato sub 1 - B** al presente Piano 2020 – 2022 che espressamente si richiama e della quale si ribadisce l'attuale vigenza, si ricorda quali siano per il Comune i dati da pubblicare nella Sezione *Amministrazione Trasparente*, i soggetti Responsabili della qualità e dello stato di aggiornamento dei dati pubblicati e la periodicità della pubblicazione.

15.8.1 Procedure organizzative

Nel corso di validità del presente Programma si procederà al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento accentrato dei dati o direttamente da ogni titolare di P.O. e anche tramite l'Ufficio CED, se trasmessi tempestivamente dall'ufficio competente e puntualmente dai diversi Settori interessati, nonché al perfezionamento dell'interfacciatura (con automatismi di immissione dati) tramite il programma di gestione degli atti amministrativi.

Si ribadisce che è responsabilità di ciascun titolare di Posizione Organizzativa l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e, di conseguenza, della qualità e dello stato di aggiornamento dei dati pubblicati, secondo quanto definito nella griglia allegato sub 2 anche al Piano 2019-2021, che si ribadisce invariata e tuttora vigente.

Le richieste di pubblicazione delle informazioni sul sito web istituzionale dovranno pervenire all'ufficio CED incaricato della pubblicazione esclusivamente tramite la posta elettronica. Le richieste dovranno contenere:

- Oggetto: il documento da pubblicare e la sezione del sito in cui deve essere pubblicato;
- Autore: Il Responsabile di Settore responsabile della pubblicazione del documento;

I documenti da pubblicare devono essere in FORMATO APERTO (ods, csv, pdf elaborabile) o almeno ELABORABILE (es.xls, html).

Il soggetto incaricato procederà alla pubblicazione entro tre giorni lavorativi a partire dall'arrivo della richiesta.

15.8.2 Definizione iter automatici

Alcuni dati richiesti possono essere pubblicati "automaticamente", secondo procedure informatiche, attraverso l'inserimento dei dati in sede di formazione del documento che contiene l'atto amministrativo. Si richiama a tal fine quanto precisato al punto precedente.

Resta responsabilità di chi è indicato nella griglia allegato sub 1), verificare il corretto esito della pubblicazione.

Secondo le raccomandazioni dell'ANAC espresse nella parte IV dell'aggiornamento al Piano anno 2018, si prevede l'inserimento nella sezione "Trasparenza" del sito comunale, nelle appropriate partizioni, dei seguenti links:

- all'albo on line della Federazione dei Comuni del Camposampierese;
- alla sottosezione "bandi di gara e contratti" della sezione "Trasparenza" della Federazione dei Comuni del Camposampierese, in quanto questo Comune ha aderito alla Centrale Unica di committenza di tale Unione, della quale fa parte;
- alla sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi della sezione "Trasparenza" della Federazione dei Comuni del Camposampierese;
- l'organigramma (lettere da a) a d) del D.Lgs. n. 33/2013) può essere pubblicato in forma semplificata;
- si demanda al settore CED l'approntamento di ulteriori links a dati, informazioni e documenti contenuti nell'elenco di banche dati pubbliche di cui all'art. 9-bis del D.Lgs. n. 33/2013, per quanto concerne ovviamente quelle utili per il Comune (cfr. pag. 150 Delibera ANAC 1074/2018); a fine meramente conoscitivo, si allega tale elenco come tabella n. 3 al presente piano;
- relativamente agli obblighi di pubblicazione in tabelle di cui all'Allegato 1) alla Determinazione ANAC n. 1310/2016, poiché il Comune di Villanova di Camposampiero ha meno di 15.000 abitanti e, pertanto, rientra nella categoria dei "piccoli comuni" (ai sensi della parte IV - premessa di pag. 141 -, della delibera ANAC 1074/2018 di aggiornamento 2018 al PNA), si demanda al Ced del Comune la valutazione di forme di pubblicazione diverse dal formato tabellare, nel rispetto della normativa sulla trasparenza e compatibilmente con lo stato della tecnologia (software di gestione del portale), soprattutto al fine di evitare nuove e maggiori spese a carico del Comune, in considerazione del fatto che tutti i provvedimenti amministrativi sono comunque attualmente pubblicati in formato aperto e integrale.

15.8.3 Qualità e utilizzabilità dei dati

I settori dell'Ente, sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013, devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Come già indicato sopra, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione devono essere quindi pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

15.8.4 Collegamenti con il Piano della Performance

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

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

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

Con deliberazione di G.C. n. 102/2018 (regolarmente pubblicata nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - sottosezione "PERFORMANCE"), la performance è stata collegata, quanto a valutazione, anche all'osservanza degli obiettivi di trasparenza, attribuendo uno specifico punteggio.

15.8.5 Criticità rilevate e proposte di miglioramento

In sede di aggiornamento 2019/2021 al Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, non possono essere sottaciute alcune criticità rilevate in ordine ad alcuni obblighi di pubblicazione:

1) gli adempimenti correlati all'affissione nelle varie sottosezioni della partizione del sito internet comunale dedicato alla trasparenza che tuttora richiedono la necessità di inserimento manuale sono stati penalizzati, nell'anno 2019, da lunghe assenze dal servizio di personale dei livelli per cause legittime nell'area di Segreteria, alle quali l'ente non ha potuto porre rimedio in maniera adeguata, a causa dei notori e pesanti vincoli normativi alle assunzioni negli enti pubblici: sotto questo profilo va riconosciuto che gli inserimenti in modalità manuale richiedono molto tempo e l'indicazione che il RPCT di questo Comune esprime in questa sede è che, laddove possibile, il personale si impegni a provvedere all'inserimento contestualmente all'adempimento materiale o analogo e diretto altre autorità (ad es., nella sezione "Performance", sottosezione "Ammontare complessivo dei premi", e "Dati relativi ai premi", si può provvedere all'adempimento non oltre il mese di pagamento dei relativi emolumenti);

2) sotto diverso profilo, proprio le carenze di organico devono spingere gli organi politici e gestionali a valutare misure di carattere organizzativo appropriate, quali, ad esempio, mobilità interne del personale o la formazione di figure dei livelli, dotandole di credenziali per l'inserimento nel portale, affinché queste ultime effettuino almeno gli adempimenti meno complessi (nell'esemplificazione esposta al punto precedente, l'inserimento di un dato meramente quantitativo non dovrebbe comportare particolare difficoltà); gli adempimenti relativi alla trasparenza, al momento, sono collegati alla performance dei responsabili di area, ma nulla vieta che la collaborazione di figure dei livelli al loro materiale e tempestivo inserimento, sotto la supervisione e responsabilità dei rispettivi titolari di Posizione Organizzativa, possa costituire un obiettivo degno di inserimento nella scheda annuale di valutazione individuale, trattandosi di adempimento chiaro e perfettamente misurabile nella tempestività e quantità.

15.9 Iniziative per la promozione, diffusione e il consolidamento della trasparenza

L'Amministrazione Comunale divulgherà il presente Piano mediante il proprio sito internet nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" e darà apposito avviso pubblico preordinato all'esame di proposte di eventuali "stakeholders", ex art. 10 D.Lgs. n. 233/2013.

15.10 Accesso civico

I cittadini sono attori fondamentali ai quali il decreto riconosce un ruolo attivo per contribuire al cambiamento organizzativo sotteso a tutta la nuova normativa in materia di prevenzione della corruzione.

Con lo strumento dell'accesso civico, disciplinato all'art. 5 del citato decreto legislativo n. 33 del 2013, di recente rinnovato ed integrato dagli artt. 5 bis e 5 ter ad opera del D. Lgs 97/2016, chiunque può vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme.

Con l'accesso civico chiunque ha il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla l. n. 190 del 2012.

E' opportuno, comunque, evidenziare che l'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 22 della legge 241: quest'ultimo, infatti, è uno strumento finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti che sono portatori di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" (art. 22, comma 1, lett. b) della l. n. 241 del 1990) e si esercita con la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi. Diversamente, l'accesso civico non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati che ai sensi del decreto legislativo n. 33 e delle altre disposizioni vigenti le pubbliche amministrazioni devono pubblicare, ed anche dati ulteriori rispetto a quelli pubblicati o comunque soggetti ad obblighi di pubblicazione.

Le richieste di accesso civico devono essere inoltrate al Responsabile della Trasparenza fermo restando l'obbligo a carico dei dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal decreto.

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 - bis (accesso civico "generalizzato").

In adeguamento alla nuova normativa in materia di accesso civico, si dà atto che sono state pubblicate nel sito internet del Comune: un'informativa generale ai cittadini e due appositi moduli per presentare la domanda (**allegati sub 2 e sub 3 al Piano 2017-2019**).

Inoltre, una sezione del sito internet rende consultabili in permanenza il testo delle deliberazioni e delle determinazioni, anche dopo la loro defissione dall'albo on line, attuando di fatto l'accesso civico generalizzato erga omnes, almeno per quanto concerne gli atti amministrativi principali

Sono stati, inoltre, istituiti, con Decreto del Segretario Generale (Decreto n. 2 del 29/12/2017), adottato nella veste di Responsabile della Trasparenza, i registri delle domande di accesso civico che sono pubblicati nella sezione trasparenza e regolarmente aggiornati.

16 – ELENCO ALLEGATI

Di seguito sui riepilogano gli allegati al presente piano:

- 1 – Tavola dei processi , rilevazione rischi, misurazione degli stessi e previsione delle misure ulteriori per la prevenzione del rischio corruttivo.
- 2 - Tavola degli obblighi di pubblicazione, con indicazione dei rispettivi responsabili;
- 3- Tavola delle banche dati pubbliche esterne relativamente alle quali è possibile rinviare con link.

Modulistica allegata al Piano:

Modulo n. 1 - Dichiarazione - Dirigenti anche esterni – Funzionari dipendenti titolari di P.O e altri incarichi amministrativi di vertice - Dichiarazione da rendere prima del conferimento dell’incarico e annualmente;

Modulo n. 2 - Dichiarazione assenza conflitto di interesse consulenti e collaboratori esterni

Modulo n. 3 - Attestazione del Responsabile di Area/Settore sull’assenza di conflitto di interesse dei consulenti e collaboratori;

Modulo n. 4 - Verifica assenza pendenze penali e di cause ostative all’assunzione della funzione, nella formazione di commissioni e assegnazione degli uffici e informazioni previste dall’art. 15, comma 1, lettera c) D.Lgs. n. 33/2013.

Modulo n. 1

Dichiarazione - Dirigenti anche esterni – Funzionari dipendenti titolari di P.O e altri incarichi amministrativi di vertice - DICHIARAZIONE DA RENDERE PRIMA DEL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E ANNUALMENTE

Spett.le Comune di Villanova di Camposampiero (PD)

e p.c. Al Responsabile della Trasparenza e della Corruzione

OGGETTO: DICHIARAZIONE SULL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' - INCONFERIBILITA' DI INCARICHI E DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ e residente a _____

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento emanato (ai sensi degli artt. 47, 75 e 76 del DPR 445/2000), sotto la propria responsabilità

DICHIARA

in relazione alle previsioni del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, (recante disposizioni in materia di inconfiribilità' e incompatibilità' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190):

di essere tributario e di avere in corso i seguenti incarichi

Ente conferente l'incarico	Tipologia di incarico	Oggetto dell'incarico	Durata dell'incarico		Compenso (lordo) annuo per lo svolgimento dell'incarico	Tipologia di attività professionale svolta

L'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 39/2013, ed in particolare :

ai fini delle cause di inconferibilità, :

- di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (disposizione prevista dall'art. 3 D.lgs. 39/2013) e cioè: Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis) Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);

Solo per incarichi dirigenziali esterni:

- di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in enti di diritto privati regolati o finanziati dal Comune di Villanova di Camposampiero (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);
 - di non avere, nei due anni precedenti, svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Villanova di Camposampiero (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);
-
- di non essere stato, nei due anni precedenti, componente della giunta o del consiglio del Comune Villanova di Camposampiero (comune che conferisce l'incarico) (art. 7, comma 2, D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico);

- ❑ **di non essere stato, nell'anno precedente, componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, in regione Veneto (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)**

- ❑ **di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative, intendendo a tal fine ente privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1 comma 2 , lett. c) del D.lgs. 39/2013 , le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)**

ai fini delle cause di incompatibilità:

- ❑ **di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:**

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

- ❑ **di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:**

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

❑ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico

❑ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

2. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

❑ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 4 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

4. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
- c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

Di essere consapevole che lo svolgimento di incarichi in una delle situazioni di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa ostativa.

(N.B. ai sensi dell'art. 1, comma 2, D.lgs. 39/2013 si intendono:

- per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché' gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell' amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

- per «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché' gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;)

Inoltre, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001,

DICHIARA

a) di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.Lgs.n. 165/2001 e successive modifiche;

b) l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con l'Amministrazione Comunale e altresì l'assenza attuale di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

c) di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ai sensi dell'art. 35 bis del d. Lgs. 165/2001 (*“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. 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”*).

Si impegna sin d'ora a comunicare formalmente e tempestivamente al Comune di Villanova di Camposampiero, nel corso del rapporto contrattuale, qualsiasi fatto o circostanza che possa configurare conflitto di interesse con l'ente, anche potenziale.

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, che il trattamento dei mie dati personali sono trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che gli stessi potranno essere oggetto di trattamento anche mediante diffusione nella sezione dedicata alla trasparenza del sito internet del Comune di Villanova di Camposampiero, con "omissis" rispetto a eventuale dati sensibili e comunque non ritenuti dall'Amministrazione necessari all'attuazione sulle norme della trasparenza.

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

La presente dichiarazione è resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del predetto d.lgs. n. 39/2013.

Luogo _____ data _____ Firma

Modulo n. 2

Dichiarazione assenza conflitto di interesse e informazioni ex art. 15 comma 1, lettera c) D.lgs. n. 33/2013 - CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI

*Spett.le Comune di Villanova di Camposampiero (PD)
p.c. Al Responsabile della Trasparenza e della Corruzione
del Comune di Villanova di Camposampiero (PD)*

OGGETTO: DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI SITUAZIONI OSTATIVE ALL'ASSUNZIONE DI CONSULENZA/COLLABORAZIONE E ATTESTAZIONE DELL'ASSENZA DI SITUAZIONI, ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSE. DICHIARAZIONE RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI O ALLA TITOLARITA' DI CARICHE IN ENTI DI DIRITTO PRIVATO REGOLATI O FINANZIATI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' PROFESSIONALI AI SENSI DELL'ART. 15 C. 1 LETT. C) DEL D.LGS. 33/2013.

(dichiarazione sostitutiva di notorietà ex art. 47 D.P.R. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a
a _____, il
_____, C.F. _____ residente a
_____ (Prov. _____) in Via _____ n. _____ c.a.p. _____ in
relazione all'incarico di (inserire tipologia e denominazione dell'incarico)

_____ che potrà essere conferito al sottoscritto dal Comune di Villanova di Camposampiero (PD), sotto la propria responsabilità, consapevole di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, in merito alle conseguenze penali in caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 47 e 76 del DPR n. 445/2000:-

- **di non essere attualmente a conoscenza che il sottoscritto né propri parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, abbiano avuto o abbiano alla data odierna rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retri-**

buiti, o rapporti finanziari con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'incarico, limitatamente alle pratiche oggetto dell'incarico/affidamento:

- **di non ricadere in alcuna delle situazioni ostative alla capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione, elencate all'art. 80 del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50, successive modifiche ed integrazioni;**
- **di non versare in alcuna causa di incompatibilità a svolgere prestazioni di consulenza/colloaborazione nell'interesse del Comune di Villanova di Camposampiero;**
- **di non conoscere alla data odierna alcuna situazione che comporti il conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi della normativa vigente, con l'Amministrazione Comunale, rispetto all'incarico da assumere e di cui in oggetto;**
- **di aver preso piena cognizione del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento del Comune di Comune di Villanova di Camposampiero e delle norme negli stessi contenute, accettandole senza condizioni e riserve e impegnandosi sin d'ora a rispettarne le norme, consapevole che le violazioni potranno essere causa di risoluzione o decadenza dal rapporto contrattuale eventualmente instaurato.;**
- **di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165. del 2001**
- **di non essere dipendente collocato in quiescenza, ai sensi del divieto previsto all'art. 5, comma 9, del d.L. n. 95 del 6 luglio 2012, come modificato dall'art. 6 del D.L. 24 giugno 2014. n. 90;**

DICHIARA, inoltre, ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera c) del D.Lgs.33/2013 :

SEZIONE I – INCARICHI E CARICHE

[] di non svolgere incarichi e/o avere titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione;

[] di svolgere i seguenti incarichi e/o avere titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione:

Soggetto conferente	Descrizione dell'incarico o del rapporto in atto	Periodo di svolgimento dell'incarico

e, conseguentemente, ai sensi dell'art. 1, commi 471, 472 e 473 della legge 27 dicembre 2013, n. 147 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2014)", modificati dall'art. 13 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66 vi, dichiara di:

- superare
- non superare

in virtù di emolumenti a carico della finanza pubblica, l'importo di € 240.000,00, lordo annuo, equivalente al trattamento economico del Primo Presidente della Corte di Cassazione.

SEZIONE II – ATTIVITA' PROFESSIONALE

(barrare il riquadro corrispondente al caso che ricorre e compilare dove necessario)

di non svolgere attività professionale;

di svolgere la seguente attività professionale (*indicare tipologia ed eventuale denominazione Ente/società/Studio per il quale la stessa viene resa*):

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero.

Dichiara, infine:

- di impegnarsi a comunicare tempestivamente al Comune di Villanova di Camposampiero ogni variazione dei dati forniti nell'ambito della presente dichiarazione;
- ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, che il trattamento dei propri dati personali sono trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che gli stessi potranno essere oggetto di trattamento anche mediante diffusione sarà pubblicata, in caso di conferimento dell'incarico, sul sito web del Comune di Villanova di Camposampiero, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" con "omissis" rispetto a dati comunque non ritenuti dall'Amministrazione necessari all'attuazione delle norme della trasparenza e comunicati al Dipartimento della FunzionePubblica del Governo, come da obbligo di legge.

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Luogo _____ Data _____ Firma _____

Mod. n. 3

Dichiarazione del Responsabile di Area/Settore sull'assenza di conflitto di interesse dei consulenti e collaboratori

OGGETTO: Dichiarazione di presa d'atto di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Il/la Sottoscritto/a nato/a a Il

Responsabile dell'Area/Settore..... del
Comune di Villanova di Camposampiero, dichiara di aver verificato, in base al curriculum
trasmesso dall'interessato e a quanto dallo stesso dichiarato in atti, che non emergono situazioni
configuranti conflitto di interesse.

Villanova di Camposampiero, data _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Modulo n. 4

Verifica assenza pendenze penali e di altra cause ostative all'assunzione della funzione, nella formazione di COMMISSIONI

All'Amministrazione Comunale

di Villanova di Camposampiero (PD)

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause ostative al conferimento degli incarichi di cui all'art. 35 bis del D. Lgs 165/2001

(dichiarazione da rendere a cura dei componenti e del segretario della commissione)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____ residente a _____ Via /P.zza _____ n. ____
tel. _____ cell. _____ e-mail _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARA

di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ai sensi dell'art. 35 bis del d. lgs. 165/2001 (*“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. 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”*);

- **di non conoscere alla data odierna alcuna situazione che comporti il conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi della normativa vigente, con l'Amministrazione Comunale, rispetto all'incarico da assumere e di cui in oggetto;**

Ove la causa di divieto a svolgere l'incarico intervenga durante lo svolgimento dello stesso, si impegna sin d'ora a informare tempestivamente gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, che il trattamento dei mie dati personali sono trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che gli stessi potranno essere oggetto di trattamento anche mediante diffusione nella sezione dedicata alla trasparenza del sito internet del Comune di Villanova di Camposampiero con “omissis” rispetto a eventuale dati sensibili e comunque non ritenuti dall'Amministrazione necessari all'attuazione sulle norme della trasparenza.

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

.....

Luogo e data

Il dichiarante

TABELLA ALLEGATO 1-A AL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020 MONITORAGGIO PROCESSI, VALUTAZIONE RISCHI, PREVISIONE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

N	Area Organizzativa	Servizio	MacroProcesso	RespMProcesso	Processo	ProcessoOperativo	RespAttività	Input	Attività	Output	Descrizione Rischio	Presenza Rischio (sì/no)	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Completezza del processo	Valore economico	Frazionalità del processo	Controlli	Organizativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento
1	ULSS 16 – SERVIZIO DELEGATO	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Gestione Servizi Sociali	Responsabile servizio sociale AULSS n. 6	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali per contribuzione a spese di retta di ricovero in strutture residenziali	Servizio sociale AULSS n. 6	richiesta di contribuzione del Comune alle spese di retta in strutture residenziali per anziani (casa di riposo)	Verifica del contesto socio – familiare, ossia del disagio sociale da parte dell'Assistente sociale	relazione		no											0,000	
2	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali per contribuzione a spese di retta di ricovero in strutture residenziali	Servizi Sociali	richiesta di contribuzione del Comune alle spese di retta in strutture residenziali per anziani (casa di riposo)	Verifica del possesso requisiti di natura economica. Stesura della relazione con espressione del parere	Parere		no											0,000	
3	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali per contribuzione a spese di retta di ricovero in strutture residenziali	Servizi Sociali	richiesta di contribuzione del Comune alle spese di retta in strutture residenziali per anziani (casa di riposo)	Eventuale richiesta integrazione documentale al cittadino con relativa valutazione	lettera di comunicazione avvio di procedimento ed eventuale richiesta di integrazione		no											0,000	
4	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali per contribuzione a spese di retta di ricovero in strutture residenziali	Servizi Sociali	richiesta di contribuzione del Comune alle spese di retta in strutture residenziali per anziani (casa di riposo)	Provvedimento di concessione con correlata quantificazione/ diniego Comunicazione esito al richiedente	lettera di comunicazione finale		no											0,000	
5	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione di contributi comunali a persone fisiche	Servizi Sociali	richiesta di contributi economici da parte di soggetti in difficoltà economiche	istruttoria della domanda e decisione circa la concessione del beneficio	parere istruttorio		no											0,000	
6	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Ammissione a servizio di trasporto fasce deboli (anziani, disabili)	Erogazione del servizio di trasporto a presidi sanitari per visite mediche ed esami diagnostici	Servizio sociale AULSS n. 6	domanda di ammissione al servizio	Provvedimento di concessione con correlata quantificazione/ diniego Comunicazione esito al richiedente	provvedimento		no											0,000	
7	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Erogazione del servizio di trasporto fasce deboli	Erogazione del servizio	Associazione di volontariato convenzionata con il Comune	comunicazione di ammissione al servizio	Servizio di trasporto			no											0,000	
8	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico alle famiglie (buoni scuola buoni libro, contributo su spese di locazione abitazioni etc.)	Erogazione di contributi economici stanziati da Regione Veneto in favore di persone fisiche	Servizi Sociali	ricezione dei tabulati/ elenchi con nominativi degli aventi diritto per benefici economici regionali	istruttoria se dovuta e predisposizione liquidazione con nominativi e comunicazione aventi diritto			no											0,000	
9	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico previsto ed erogato da Stato (bonus energia elettrica, bonus gas, etc.)	Immissione di dati nell'apposito portale	Servizi Sociali	richiesta cittadino/segnalazione	inserimento / caricamento della domanda secondo procedure previste (via web. ecc.)			no											0,000	
10	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Gestione Servizi Sociali	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Trasporto sociale	Trasporto fasce deboli	AULSS N. 6 – Servizio sociale	richiesta del cittadino	ammissione al servizio	ammissione	Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti necessari	no											0,000	
11	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Trasporto sociale	Trasporto fasce deboli	Servizi Sociali	richiesta cittadino/segnalazione/regolamento	erogazione del servizio e controllo del medesimo	soggetto non profit convenzionato		no											0,000	
12	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Responsabile di Area Organizzativa	Trasporto sociale	Trasporto fasce deboli	Servizi Sociali	richiesta cittadino/segnalazione/regolamento	controllo sul servizio e liquidazione competenze del gestore	liquidazione		no											0,000	
13	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Gestione Servizi Sociali	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Sostegno sociale	Telesoccorso	Servizio sociale AULSS n. 6	disposizioni regionale /richiesta	Ricezione domande da parte dei cittadini e prosieguo della procedura sino a erogazione del servizio			no											0,000	
14	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	AULSS N. 6 – Servizio sociale (servizio delegato dal Comune)	Gestione Servizi Sociali	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Sostegno sociale	Ricoveri in strutture diurne e residenziali di disabili e minori con il concorso spesa del Comune	AULSS N. 6 – Servizio sociale (servizio delegato dal Comune)	normative di settore	esame presupposti e concessione beneficio	riconoscimento presupposti di legge		no											0,000	
15	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Responsabile di Area Organizzativa	Sostegno sociale	Contributi alle famiglie (bonus regionali)	Servizi Sociali	trasferimento fondi	acquisizione contributo regionale, determinazione e liquidazione ai richiedenti			no											0,000	
16	AREA SEGRETERIA E STAFF	Servizio Biblioteca e attività culturali	Attività culturali	Responsabile di Area Organizzativa	Attività culturali	Concessione a titolo gratuito di locali e spazi di proprietà comunale per iniziative culturali, sociali e sportive di interesse pubblico	Servizio Biblioteca e attività culturali	PEG	Delibera per concessione spazi alle associazioni per manifestazioni e corsi	Spazi concessi	concessione spazi non spettanti	Sì	4	5	1	3	1	2	2	1	0	2	#NOME?	vanno esplicitate nel provvedimento di concessione le motivazioni di interesse pubblico sottese alla concessione del beneficio

81	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del servizio	Polizia mortuaria	Funerali e concessioni cimiteriali per inumazioni / tumulazioni e traslazioni	Ufficio Servizi Demografici		Stipula contratto di concessione loculo/ossario	Contratto di concessione loculo/ossario		no																						0,000		
82	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Polizia mortuaria	Cremazioni	Ufficio Servizi Demografici	Domanda di cremazione di salma o resti mortali	Acquisizione mediante processo verbale della manifestazione di volontà alla cremazione da parte dei soggetti legittimati; acquisizione permesso di seppellimento e certificato necroscopico			no																						0,000		
83	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Polizia mortuaria	Cremazioni	Ufficio Servizi Demografici		Predisposizione autorizzazione alla cremazione di salma o resti mortali	Rilascio autorizzazione alla cremazione		no																						0,000		
84	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile di Area Organizzativa	Polizia mortuaria	Estumulazioni ed esumazioni	Ufficio Servizi Demografici	Decoro dei termini di inumazione o tumulazione	Predisposizione e affissione nei cimiteri dell'elenco delle salme da esumare/estumulare			no																						0,000		
85	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del servizio	Polizia mortuaria	Estumulazioni ed esumazioni	Ufficio Servizi Demografici		Contatti e accordi con i parenti dei defunti sulla destinazione da dare ai resti mortali (eventuale iter di concessione ossario, e cremazione resti mortali)			no																						0,000		
86	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile di Area Organizzativa	Polizia mortuaria	Estumulazioni ed esumazioni	Ufficio Servizi Demografici		Calendartizzazione con l'ufficio tecnico delle operazioni di esumazione/estumulazione	Operazioni di esumazione/estumulazione eseguite		no																						0,000		
87	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Statistiche	Statistica demografica	Ufficio Servizi Demografici	Decomenza dei termini prescritti dal piano statistico nazionale	Ricezione dall'ufficiale d'anagrafe dell'elenco degli iscritti e cancellati dall'anagrafe. Calcolo mensile della popolazione residente (D/7.B)			no																						0,000		
88	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Statistiche	Statistica demografica	Ufficio Servizi Demografici		Ricezione dall'ufficiale dello stato civile dell'elenco degli atti formati. Calcolo mensile degli eventi di stato civile relativi alla popolazione presente (D/7.A)			no																						0,000		
89	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Statistiche	Statistica demografica	Ufficio Servizi Demografici		Elaborazione delle statistiche annuali: modelli P.2-P.3; POSAS, STRASA, LAC			no																							0,000	
90	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Statistiche	Statistica demografica	Ufficio Servizi Demografici		Trasmisione all'Istat delle statistiche elaborate	comunicazione delle statistiche prodotte		no																						0,000		
91	Federazione dei Comuni del Camposampierese (funzione trasferita)	Polizia Locale	Federazione dei Comuni del Camposampierese									no																						0,000		
92	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Economato	Provveditorato Economato	Economato	Economato	Acquisti di modico valore, come da regolamento di economato	economato	richiesta acquisto uffici/servizi vari	verifica correttezza acquisto e disponibilità fondi sui capitoli economici di bilancio			no																						0,000		
93	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Economato	Provveditorato Economato	Economato	Economato	Acquisti di modico valore, non programmabili e non prevedibili come da regolamento di economato	economato	ordine di fornitura	individuazione del fornitore ed invio ordine di acquisto - autorizzazione	individuazione fornitore e invio ordine al fornitore	Mancanza rotazione del fornitore	si	2	5	1	3	1	1	2	1	0	2									#NOME?		Analisi del dato storico e richiesta di preventivi			
94	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Economato	Provveditorato Economato	Economato	Economato	Acquisti di modico valore, non programmabili e non prevedibili come da regolamento di economato	economato	consegna materiale/servizio/attrezzatura/ prodotto ecc.	Ricevimento del materiale/ prodotto / servizio/attrezzatura controllo e verifica dello stesso	Prodotto / servizio ricevuto e controllato	Accettazione bene non conforme all'ordine	si	2	2	1	3	1	3	3	1	0	2									#NOME?		Ove si tratti di beni di valore non oggettivamente esiguo, è opportuno apporre timbro di verifica e accettazione fornitura su documentazione in atti (es. preventivo, scontrino fiscale); in caso di non accettazione, approntare lettera - tipo di contestazione fornitura			
95	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Economato	Provveditorato Economato	Economato	Economato	Acquisti di modico valore, non programmabili e non prevedibili come da regolamento di economato	economato	richiesta pagamento fornitore	verifica documentazione ai fini contabili e fiscali - pagamento con cassa economica	registrazione uscita con buono economato		no																						0,000		
96	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Economato	Provveditorato Economato	Economato	Economato	Acquisti di modico valore, non programmabili e non prevedibili come da regolamento di economato	economato	richiesta rimborso delle spese sostenute da parte dell'ufficio/servizio interessato	verifica documentazione ai fini contabili e fiscali - rimborso con cassa economica	registrazione uscita con buono economato		no																						0,000		
97	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Economato	Provveditorato Economato	Economato	Economato	Acquisti di modico valore, non programmabili e non prevedibili come da regolamento di economato	economato	bollette di uscita quietanzate e caricate nella procedura informatizzata	predisposizione richiesta di rimborso delle spese sostenute, divise per capitolo, ai fini del reintegro della cassa economica	richiesta di rimborso distinta per capitolo		no																						0,000		
98	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Economato	Provveditorato Economato	Economato	Economato	Acquisti di modico valore, non programmabili e non prevedibili come da regolamento di economato	economato	mandati di pagamento	accredito nel c/c gestito dall'economato delle somme, relative ai rimborsi dei buoni di economato, disposte con mandato di pagamento	accredito bancario		no																						0,000		
99	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Economato	Provveditorato Economato	Economato	Economato	verifiche di cassa economica	economato	Assegnazione fondi per cassa economica	predisposizione documentazione per verifica di cassa: bollette di uscita, provvisorie, giornali dei movimenti contabili. Redazione del verbale di verifica.	verbale di verifica di cassa sottoscritto dal revisore	Utilizzo improprio della cassa economica	si	2	5	1	3	1	2	3	1	0	2									#NOME?		Verifiche a campione del responsabile di area organizzativa			

181	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Personale	Programma annuale delle assunzioni	approvazione pubblicazione bando concorso		requisiti specifici che possano agevolare singoli candidati	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	#NOME?	valutazione oggettiva e specifica ex ante, da riportare nell'avviso pubblico, da motivare nel contesto del provvedimento che indica la procedura
182	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Personale		nomina commissione esaminatrice		presenza di situazioni di incompatibilità, inconfiribilità	Si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	#NOME?	Ogni componente la Commissione dovrà rendere autocertificazione dell'assenza di causa di incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico, da tenere a fascicolo e dell'acquisizione della quale dare atto nella determinazione di incarico o nel primo verbale, antecedentemente a qualsiasi altra operazione
183	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Personale		esamina domande candidati			no											0,000	
184	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Personale		espletamento delle prove concorsuali		fornire informazioni sulle materie oggetto delle prove scritte/orali	si	2	5	1	3	1	2	5	1	0	3	#NOME?	I titoli delle prove scritte e le domande della prova orale devono essere preparate lo stesso giorno in cui si svolgono
185	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Personale		approvazione graduatoria candidati idonei		parzialità nelle valutazioni al fine di agevolare singoli candidati	si	2	5	1	3	1	2	5	1	0	3	#NOME?	I criteri di valutazione delle stesse devono essere decise prima di ogni altra operazione e di tale fatto va dato atto a verbale
186	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Personale		assunzione vincitore	copertura posto vacante		no											0,000	
187	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Personale	Programma annuale delle assunzioni	approvazione pubblicazione avviso di mobilità		requisiti specifici che possano agevolare singoli candidati	no											0,000	
188	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Personale		nomina commissione esaminatrice			no											0,000	
189	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Personale		esamina domande di dipendenti pubblico impiego		parzialità nelle valutazioni al fine di agevolare singoli candidati	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	#NOME?	
190	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Personale		svolgimento colloqui per verifica requisiti concorrenti		informazioni sui contenuti del colloquio	si	2	5	1	3	1	2	5	1	0	3	#NOME?	Le domande oggetto del colloquio devono essere preparate lo stesso giorno in cui si svolge
191	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Personale		approvazione graduatoria candidati idonei		parzialità nelle valutazioni al fine di agevolare singoli candidati	si	2	5	1	3	1	2	5	1	0	3	#NOME?	Prefessione di criteri di valutazione il più possibile oggettivi nella prima seduta della Commissione, prima della valutazione degli elaborati e verbalizzazione dei criteri; meglio se almeno i criteri di massima siano contenuti nel bando o avviso di reclutamento
192	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Personale		presa in servizio del vincitore	copertura posto vacante		no											0,000	
193	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Personale	Programma annuale delle assunzioni				no											0,000	
194	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Personale		nomina commissione esaminatrice			no											0,000	
195	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Personale		acquisizione da parte del cpi dei nominativi delle persone interessate alla selezione			no											0,000	
196	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Personale		sottoposizione a prova		parzialità nella scelta delle prove	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	#NOME?	Le prove e/o le domande oggetto del colloquio devono essere preparate lo stesso giorno in cui si svolge la selezione

197	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Personale		dichiarazione di idoneità dei candidati avviati dal cpi		parzialità nelle valutazioni al fine di agevolare singoli candidati	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	#NOME?	Prefessione di criteri di valutazioni il più possibile oggettivi nella prima seduta della Commissione, prima della valutazione degli elaborati e verbalizzazione dei criteri; meglio se almeno i criteri di massima siano contenuti nel bando o avviso di reclutamento
198	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Personale		assunzione vincitore	copertura posto vacante		no											0,000	
199	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Utilizzo personale in convenzione	Servizio Personale		Necessità di supporto a determinato servizio/settore			no											0,000	
200	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Utilizzo personale in convenzione	Servizio Personale					no											0,000	
201	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti per aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali	Servizio Gestione Risorse Umane		Richiesta dipendente di aspettativa maternità, congedi parentali			no											0,000	
202	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti per aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali	Servizio Gestione Risorse Umane		Richiesta dipendente di congedi e permessi per legge 104/92			no											0,000	
203	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti per aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali	Servizio Gestione Risorse Umane		Richiesta dipendente di permessi sindacali			no											0,000	
204	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti per aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali	Servizio Gestione Risorse Umane		Richiesta dipendente di permessi studio			no											0,000	
205	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Trattamento giuridico del personale	Gestione presenze/assenze	Servizio Gestione Risorse Umane		Orari e turni di servizio prestabili			si	2	2	1	1	1	2	2	1	0	2	#NOME?	Verifiche a campione a cura di ogni responsabile del servizio su effettiva presenza in servizio
206	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Trattamento giuridico del personale	Gestione presenze/assenze	Servizio Gestione Risorse Umane		Assenza del dipendente per malattia permessi retribuiti e non retribuiti			si	2	2	1	1	1	2	3	1	0	2	#NOME?	Verifiche a campione a cura del servizio personale su effettività requisiti
207	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabili di servizio tutti	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti disciplinare	Servizio Gestione Risorse Umane		Segnalazione di violazione del codice di comportamento			si	2	2	1	1	1	2	3	1	0	3	#NOME?	Il RPC, non appena verrà a formale conoscenza dell'omissione, lo segnalerà all'organo competente per l'applicazione di misura disciplinare al trasgressore, fatte salve le responsabilità contabili e penali
208	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE - SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti disciplinare	Servizio del Personale Federazione dei Comuni del Camposampierese - Funzione trasferita		Segnalazione di violazione del codice di comportamento														0,000	
209	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Trattamento giuridico del personale	Progressioni economica	Servizio Gestione Risorse Umane		CCDI parte normativa			no											0,000	
210	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Trattamento economico accessorio del personale	trattamento accessorio	Servizio Personale		CCNL e CCDI			si	2	2	1	1	1	2	3	1	0	3	#NOME?	Verifica da parte del Responsabile di area sulla legittimità e conformità a CCNL o CCDI delle decisioni di corresponsione assunte dai responsabili delle varie aree
211	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE - SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento giuridico del personale	Ricostruzione carriera	Servizio del Personale Federazione dei Comuni del Camposampierese - Funzione trasferita		Richiesta INPS-gestione pubblica a seguito istanza del dipendente per ricongiunzioni riscatti			no											0,000	
212	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE - SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento economico del personale	Gestione economica dipendenti	Servizio Gestione Risorse Umane		Contratto individuale di lavoro personale dipendente - CCNL - CCDI			no	2	2	1	1	1	2	2	1	0	2	#NOME?	

230	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE, SICUREZZA	Risorse Umane	Sviluppo risorse umane	Segreteria	Attività formativa	Formazione collettiva	Servizio sicurezza sul lavoro		Predisporre filter procedurale per l'affidamento del corso secondo le procedure previste.			no																						0,000		
231	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE, SICUREZZA	Risorse Umane	Sviluppo risorse umane	Segreteria	Attività formativa	Formazione collettiva	Servizio sicurezza sul lavoro		Coordina la pianificazione del corso, sessioni di formazione, partecipanti.			no																						0,000		
232	AMBIENTE – SERVIZIO ASPORTO RIFIUTI – SERVIZIO CONFERITO A SOCIATA IN HOUSE	Asporto rifiuti o riscossione TIA	Servizio affidato a società in house, compresa la riscossione della tariffa	ETRA S.P.A.								no																						0,000		
233	CASE POPOLARI – SERVIZIO IN TITOLARITA' DI ATER PADOVA	ATER	Gestione del patrimonio	ATER	Peep	Assegnazione alloggi PEEP	ATER		verifica possesso requisiti soggettivi, prezzo prima cessione e redazione istruttoria tecnica			no																						0,000		
234	CASE POPOLARI – SERVIZIO IN TITOLARITA' DI ATER PADOVA	ATER	Gestione del patrimonio	Responsabile di Area Organizzativa	Peep	Assegnazione alloggi PEEP	ATER	atto di assegnazione	verifica prezzo assegnazione e archiviazione fascicolo	atto di assegnazione		no																						0,000		
235	CASE POPOLARI – SERVIZIO IN TITOLARITA' DI ATER PADOVA	ATER	Gestione del patrimonio	Responsabile di Area Organizzativa	Peep	Gestione alloggi PEEP	Capo servizio LL.PP.		istanza di non esercizio prelazione e calcolo prezzo di prima cessione			no																						0,000		
236	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE, SICUREZZA	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Gestione del patrimonio	Responsabile di Area Organizzativa	Peep	Gestione alloggi PEEP	Capo servizio LL.PP.	DUP – Peg – Eventuale deliberazione dell'organo politico competente, se necessaria	redazione del provvedimento			no																						0,000		
237	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE, SICUREZZA	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Gestione del patrimonio	Responsabile di Area Organizzativa	Peep	Gestione alloggi PEEP	Capo servizio LL.PP.	DUP – Peg – Eventuale deliberazione dell'organo politico competente, se necessaria	redazione della comunicazione di riscontro e prezzo massimo di prima cessione	Settore Uso ed Assetto del Territorio		no																						0,000		
238	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	programmazione fabbisogno	verifica correttezza acquisto e disponibilità fondi sui capitoli bilancio	verifica esistenza convenzioni consip attive ed eventuale adesione; verifica esistenza bandi MEPA	Evitare l'utilizzo della convenzione consip	si	1	5	1	5	1	1	2	1	0	2											#NOME?	Nella determinazione a contrattare dare atto della verifica della insussistenza di convenzioni attive, ove non si ricorra alle convenzioni; nel caso di convenzioni pubblicate dare atto del confronto parametri come da norma di legge; verifica sussistenza convenzioni del MEPA e motivazione adeguata nel caso di approvvigionamento autonomo		
239	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	adesione convenzione consip	compilazione moduli per adesione	generazione ordine		no																						0,000		
240	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	ordine accettato	redazione impegno di spesa	determinazione		no																						0,000		
241	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	invio determina all'ufficio ragioneria	controllo regolarità contabile e conformità azione amministrativa	esecutività determinazione		no																						0,000		
242	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	pubblicazione	pubblicazione sito comunale amministrazione trasparente	accessibilità dell'informazione da parte del cittadino		no																						0,000		
243	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	consegna fornitura/servizio	Ricevimento del materiale/ prodotto / servizio/attrezzatura controllo e verifica dello stesso	Prodotto / servizio ricevuto e controllato		no																						0,000		
244	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	richiesta pagamento fornitore	verifica documentazione ai fini contabili e fiscali e relativo pagamento	liquidazione		no																							0,000	
245	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	pagamento fattura	invio liquidazione all'ufficio ragioneria	mandato		no																						0,000		
246	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	richiesta acquisto uffici/servizi vari	verifica correttezza acquisto e disponibilità fondi sui capitoli economici di bilancio	ricerca metaprodotto		no																						0,000		
247	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	predisposizione richiesta di offerta (RDO)	redazione disciplinare con specifiche tecniche ed adempimenti vari e scelta del fornitore	invio R.D.O. con relativi documenti amministrativi e tecnici da sottoscrivere	Mancata rotazione. Capitolato che può favorire un fornitore	1	5	5	1	5	1	2	2	1	0	2											#NOME?	nel caso di RDO inviata anche a ditta uscente motivare in relazione a tale circostanza, in ossequio a principio di trasparenza e imparzialità		
248	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	apertura busta	esame offerte pervenute ed eventuale richiesta chiarimenti	affidamento fornitura/servizio		no																						0,000		
249	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	affidamento fornitura/servizio	redazione impegno di spesa	determinazione		no																						0,000		
250	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	invio determina all'ufficio ragioneria	controllo regolarità contabile e conformità azione amministrativa	esecutività determinazione		no																						0,000		
251	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	stipula contratto	comunicazione affidamento	contratto stipulato		no																						0,000		
252	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	pubblicazione	pubblicazione sito comune amministrazione trasparente	accessibilità dell'informazione da parte del cittadino		no																					0,000			
253	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	consegna fornitura/servizio	Ricevimento del materiale/ prodotto / servizio/attrezzatura controllo e verifica dello stesso	Prodotto / servizio ricevuto e controllato	Accettazione bene servizio non conforme all'ordine	si	2	2	1	3	1	3	3	1	0	2											#NOME?	redazione certificato di regolare esecuzione o attestazione in calce a fattura per beni e servizi		

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Competenza	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	AG	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Competenza	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		n.a.	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		n.a.	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		n.a.	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	RESP. P.C.T.	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	n.a.	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
n.a.		Atti degli organi di controllo		Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	EF	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
EF		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Competenza	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		EF	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	EF	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
		AG	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
		AG	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		AG	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Competenza	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	EF	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
EF		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
EF		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
AG		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Competenza	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale		n.a.	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		n.a.	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		n.a.	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		n.a.	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		n.a.	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		n.a.	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
	n.a.	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Dirigenti cessati	n.a.	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		n.a.	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		n.a.	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		n.a.	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		n.a.	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		n.a.	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Competenza	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		n.a.	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		n.a.	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	RESP. P.C.T.		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Posizioni organizzative	AG		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica	EF		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	EF		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato	EF		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	EF		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	EF		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	EF		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Competenza	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Contrattazione collettiva	EF	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	EF	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		EF	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV		EF	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			EF	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			EF	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Bandi di concorso		EF	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	EF	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
		Piano della Performance	EF	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Relazione sulla Performance		EF	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Ammontare complessivo dei premi		EF	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		EF			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		EF			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Competenza	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Dati relativi ai premi	EF	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		EF			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti pubblici vigilati		EF	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		EF			Per ciascuno degli enti:		
		EF			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		EF			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		EF			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		EF			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		EF			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		EF			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		EF			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		EF			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		EF			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		EF			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		EF	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Competenza	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti di diritto privato controllati		EF	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		EF			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		EF			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		EF			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		EF			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		EF			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		EF	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		EF	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		EF	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Rappresentazione grafica	EF	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati
OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:	
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Competenza	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Tipologie di procedimento	OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA			Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Competenza	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	AG	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	
				Per ciascuna procedura:		

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Competenza	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Competenza	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Criteri e modalità	OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Competenza	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA			Per ciascun atto:	
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		EF	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Competenza	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	EF	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		EF	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		EF	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	EF	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	EF	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	EF	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	EF			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
		EF		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Competenza	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	EF	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
		EF			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	EF		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti	EF		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	EF	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Liste di attesa	n.a.	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Competenza	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Servizi in rete	OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	EF	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	n. a.	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	EF	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
EF		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
EF		Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	EF	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	LL.PP.	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Competenza	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	LL.PP.	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	LL.PP.	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		LL.PP.	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		EU	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		EU	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		LL.PP.		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		LL.PP.		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		LL.PP.		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		LL.PP.		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Competenza	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Informazioni ambientali		LL.PP.	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		LL.PP.		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		LL.PP.		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		LL.PP.		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		n. a.	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
		n. a.		(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	SG/AG	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	
		SG/AG	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
		SG/AG		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Competenza	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Corruzione	SG/AG	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		SG/AG	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		SG	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	SG/AG	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	EF	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		EF	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Competenza	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		EF	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

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

LEGENDA DELLE SIGLE: AG Servizio Affari Generali; EF Servizio Economico Finanziario; LLPP : Servizio Lavori Pubblici; UE Servizio Urbanistica ed Edilizia; SG Segretario Generale; SUAP Sportello Unico Attività Produttive della Federazione dei Comuni del Camposampierese; PO Posizioni Organizzative; n.a. non applicabile

	Nome della banca dati	Amm. che detiene la banca dati	Norma/e istitutiva/e della banca dati	Obblighi previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013
1.	Perla PA	PCM-DFP	- Artt. 36, co. 3, e 53 del d.lgs. n. 165 del 2001; - art. 1, co. 39-40, della legge n. 190 del 2012	Art. 15 (titolari di incarichi di collaborazione o consulenza); art. 17 (dati relativi al personale non a tempo indeterminato); art. 18 (dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici)
2.	SICO – Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle Amministrazioni pubbliche	MEF-RGS (IGOP)	Artt. 40- <i>bis</i> , co. 3, e 58-62 del d.lgs. n. 165 del 2001	Art. 16, co. 1-2 (dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato); art. 17 (dati relativi al personale non a tempo indeterminato); art. 21, co. 1 (dati sulla contrattazione collettiva nazionale); art. 21, co. 2 (dati sulla contrattazione integrativa)
3.	Archivio contratti del settore pubblico	ARAN CNEL	Artt. 40- <i>bis</i> , co. 5, e 47, co. 8, del d.lgs. n. 165 del 2001	Art. 21, co. 1 (dati sulla contrattazione collettiva nazionale); art. 21, co. 2 (dati sulla contrattazione integrativa)
4.	SIQuEL – Sistema Informativo Questionari Enti Locali	Corte dei conti	Art. 1, co. 166-167, della legge n. 266 del 2005	Art. 22 (dati relativi ai soli Enti locali riguardanti enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato)
5.	Patrimonio della PA	MEF-DT	- Art. 2, co. 222, della legge n. 191 del 2009; - art. 17, co. 3-4, del decreto-legge n. 90 del 2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114 del 2014	Art. 22, commi 1 e 2 (dati relativi a società, enti pubblici e enti di diritto privato partecipati dalle amministrazioni pubbliche o in cui le Amministrazioni nominano propri rappresentanti negli organi di governo); art. 30 (dati relativi a beni immobili posseduti o detenuti delle amministrazioni pubbliche)
6.	Rendiconti dei gruppi consiliari regionali	Corte dei conti	- Art. 1, co. 10, del decreto-legge n. 174 del 2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 213 del 2012;	Art. 28, co. 1 (pubblicità dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali)