



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

INDICE

Parte prima: la gestione del rischio corruttivo:

1. Premessa	pag. 1
1.1 La normativa in materia di anticorruzione esistente in Italia	
1.2 Finalità del PTPCT	
1.3 I soggetti coinvolti nel PTPCT	
1.4 Processo di redazione e approvazione del PTPCT	
1.5 Sistema di governance	
1.6 Sistema di monitoraggio	
2. Analisi del contesto	pag. 12
2.1 Analisi del contesto esterno	
2.2 Analisi del contesto interno	
3. Valutazione del rischio	pag. 21
3.1 Identificazione delle aree di rischio	
3.2 La mappatura dei processi	
4. Trattamento del rischio	pag. 26
4.1 Misure generali di prevenzione della corruzione	
4.2 Previsione delle misure specifiche	
4.3 Altri istituti per la prevenzione della corruzione	
4.4 Altri meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione	
4.5 Relazione sull'attività svolta. Responsabili dell'attuazione e tempistica	
4.6 Responsabilità disciplinare	
Parte seconda: Trasparenza	pag. 49
Parte terza: Società controllate e società partecipate	pag. 59
Parte quarta: Piano di contrasto del fenomeno del riciclaggio di denaro proveniente da illeciti e del finanziamento del terrorismo	pag. 66

PARTE PRIMA

LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

1. PREMESSA

Alcune brevi considerazioni sulla percezione della corruzione in Italia.

La percezione della corruzione in Italia, dopo l'introduzione della legge Severino di cui alla legge 190/2012, ha segnato una svolta importante e ha comportato un significativo miglioramento rispetto al passato, tanto che il nostro Paese ha ottenuto uno degli incrementi maggiori (+10 punti) fra i paesi considerati. Infatti secondo i dati pubblicati da Transparency International, associazione che misura l'indice di percezione della corruzione 2018, l'Italia si colloca al 53° posto nel mondo con un punteggio di 52 punti su 100, di due punti migliore rispetto l'anno precedente. Tale indice è diventato l'indicatore globale più noto della corruzione nel settore pubblico.

Da gennaio a giugno 2019 i casi rilevati dall'organizzazione, che a livello globale si occupa di prevenire e contrastare la corruzione, sono stati 387 in tutta Italia.

I tre settori più critici: Pubblica Amministrazione, sanità e politica. La tipologia di reato contestato vede la corruzione come la più diffusa con il 40% dei casi. Degni di nota anche i reati affini come peculato, abuso d'ufficio e turbativa d'asta.

Dai dati raccolti emerge che ancora tanto bisogna fare ma che comunque nel nostro Paese è stata intrapresa la strada giusta. Bisogna continuare su questa strada attraverso il miglioramento continuo della cultura della legalità coinvolgendo su questo tema sempre in misura maggiore gli amministratori pubblici, gli stakeholder e aumentare la trasparenza con la pubblicazione di sempre nuovi dati che interessino anche le aree non a rischio, partecipando i cittadini e formare in merito adeguatamente il personale.

Solo migliorando continuamente queste attività, a cui devono aggiungersi le necessarie verifiche da parte del RPCT, è possibile aumentare la fiducia dei cittadini nelle istituzioni pubbliche e conseguentemente migliorare la percezione della corruzione.

Claudio Vanin

1.1 La normativa in materia di anticorruzione esistente in Italia

La **legge n. 190 del 2012**, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*, è volta a dare attuazione alle Convenzioni internazionali in materia, con particolare riguardo alla Convenzione ONU di Merida del 2003 (ratificata con **legge n. 116 del 2009**) e alla Convenzione penale sulla corruzione del 1999 (**legge n. 110 del 2012**). L'Italia delinea così un proprio modello preventivo contraddistinto da numerosi elementi di novità ed essenzialmente fondato su tre "pilastri": Piani anticorruzione; trasparenza; imparzialità dei funzionari pubblici. Vengono inoltre definiti i compiti dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e degli altri organi competenti a coordinare le misure di prevenzione e contrasto dell'illegalità e della corruzione.

Citando la legge Severino si pensa spesso ad un'unica normativa; in realtà, si fa con essa riferimento non solo alla sopracitata legge n. 190, ma anche ai tre decreti legislativi che ne costituiscono il naturale completamento: il **d.lgs. n. 33 del 2013** (riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza), il **d.lgs. n. 39 del 2013** (sul regime delle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni) e il **d.lgs. n. 235 del 2012** (disciplina delle incandidabilità). Completano il quadro il **d.p.r. n. 62 del 2013** (concernente le regole di condotta dei pubblici dipendenti) ed il **d.lgs. n. 150 del 2009** (sul ciclo delle *performance*). Sono di seguito sintetizzati gli aspetti principali della strategia anticorruzione individuata dal nostro ordinamento.

Le funzioni e le competenze dell'Autorità nazionale anticorruzione, in seguito anche al decreto legge n. 90 del 2014 e alla **legge n. 229 del 2016** possono essere così riassunte:

- collaborazione con gli organismi analoghi che operano a livello internazionale;
- definizione del Piano nazionale anticorruzione e vigilanza sull'attuazione della legge da parte delle pubbliche amministrazioni;
- analisi dei fenomeni di corruzione e presentazione di misure per contrastarli, anche attraverso una relazione annuale alle Camere;
- pareri consultivi sulle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi;
- alta sorveglianza sulla realizzazione delle opere dell'EXPO 2015 e su alcune tipologie di varianti consentite dal Codice dei contratti pubblici. In seguito alla decisione del Consiglio dei ministri del 27 agosto 2015, i poteri di alta sorveglianza di cui all'art. 30 del decreto legge n. 90 sono stati estesi anche al Piano degli interventi straordinari da adottare in occasione del Giubileo (a tale riguardo l'ANAC ha emanato apposte **Linee guida** con l'indicazione degli atti sottoposti al controllo e delle procedure da seguire);
- alta sorveglianza sulla realizzazione degli interventi di ricostruzione delle aree colpite dagli eventi sismici del 2016.

La legge prevede una complessa attività di pianificazione e controllo, che coinvolge tutti i diversi livelli di governo e che ha come elemento essenziale il Piano nazionale anticorruzione, cui le singole amministrazioni devono uniformarsi, approvando entro il 31 gennaio di ogni anno i relativi piani triennali di prevenzione della corruzione. I piani devono individuare le attività a maggior rischio corruzione e gli interventi di formazione e controllo utili a prevenire tale fenomeno. La legge prevede, inoltre, la nomina per ciascun ente di un responsabile delle attività di prevenzione, nonché forme di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

La **legge n. 190 del 2012** (art. 1, commi 52 ss.) istituisce presso ogni prefettura dell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa

(c.d. *white list*) al fine di rendere più efficaci i controlli antimafia nei comparti maggiormente a rischio (noli a caldo, movimentazione terra, trasporto e smaltimento rifiuti etc.): l'iscrizione alla *white list* equivale a certificazione dell'insussistenza delle cause ostative alla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici ed alla stipula dei relativi contratti.

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*) è volto ad assicurare la conoscenza da parte del cittadino delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In quest'ambito è stato progressivamente ampliato il diritto di accesso agli atti e documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni.

Il decreto legislativo n. 39 del 2013, recante *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*, concerne il conferimento degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, al fine di evitare interferenze o commistioni tra politica e amministrazione e situazioni di conflitto di interesse; la legge in particolare detta la disciplina su:

- inconferibilità, che comporta la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che sono stati condannati per reati contro la pubblica amministrazione, oppure provengano da enti di diritto privato regolati o finanziati, ovvero siano stati componenti di organi politici di livello nazionale, regionale e locale;
- incompatibilità, che determina l'obbligo, per il soggetto interessato, di scegliere quale incarico mantenere in caso di altra carica di vertice in un'amministrazione pubblica ovvero in enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico o finanziati.

Il decreto legislativo n. 235 del 2012 (*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*) individua le fattispecie che precludono la candidabilità alle cariche di parlamentare, di componente del Governo e di rappresentante nei consigli regionali e negli enti locali.

Il d.p.r. n. 62 del 2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*) stabilisce le regole cui i dipendenti delle pubbliche devono conformarsi al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità.

Il decreto legislativo n. 150 del 2009, in materia di *ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*, detta una riforma della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare una migliore organizzazione del lavoro, più elevati standard di qualità e di efficienza e maggiore trasparenza. Nel Piano delle performance (da realizzare in stretto collegamento con il Piano Anti corruzione ed il Programma della Trasparenza) devono essere precisati gli obiettivi strategici ed operativi scelti da ciascuna amministrazione.

La **legge n. 190 del 2012** prevede che il pubblico dipendente che denuncia condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria. A tal fine è garantita la riservatezza di tali segnalazioni (art. 54 bis). Si questo tema l'ANAC ha predisposto delle linee guida. La **legge n. 179 del 2017** ha rafforzato le tutele del dipendente pubblico e privato al fine di ampliare questo strumento di contrasto della corruzione.

1.2 Finalità del PTPCT

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 6/11/2012 n. 190 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato". La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri PTPCT.

Ogni amministrazione o ente definisce quindi un proprio PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 gennaio. Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012).

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. Spetta a ciascuna amministrazione valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Il Piano nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, approvato da ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019, individua i principi guida generali ai quale le amministrazioni si devono attenere nella redazione del proprio Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tra i principi strategici, sono individuati:

- il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, rammentando che tale organo (politico o tecnico) deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT);
- una cultura organizzativa diffusa della gestione del rischio in quanto la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. L'indirizzo è quindi di sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo;
- la collaborazione tra amministrazioni per favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

Tra i principi metodologici, sono segnalati:

- la prevalenza della sostanza sulla forma affinché il sistema tenda ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. Il processo di gestione del rischio non deve quindi essere attuato in modo formalistico, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione;
- la gradualità di sviluppo delle diverse fasi di gestione del rischio, seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità delle stesse, l'approfondimento dell'analisi del contesto, la valutazione e la gestione del rischio;
- la selettività, per migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, individuando le priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo e individuando interventi specifici e puntuali volti ad incidere

sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi. Occorre quindi selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

- L'integrazione della gestione del rischio in tutti i processi decisionali, in particolare, nei processi di programmazione, controllo e valutazione, garantendo una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della *performance*. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della *Performance* e nella misurazione e valutazione delle *performance* organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;
- Miglioramento e apprendimento continuo del processo attraverso il monitoraggio e la valutazione della effettiva attuazione ed efficacia delle misure messe in campo e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Tra i principi finalistici, sono segnalati:

- Nella gestione del rischio, è necessario tendere all'effettività della riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando invece misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- La gestione del rischio deve contribuire alla creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione di tale valore, a seguito di fenomeni corruttivi.

1.3 I soggetti coinvolti nel PTPCT

I destinatari del Piano sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (art.1, co. 2-*bis*, l. 190/2012).

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

1.3.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), è stata introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, quale punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della citata normativa. Il ruolo di tale soggetto è stato poi rafforzato dal d.lgs. 97/2016 che ha attribuito allo stesso anche la funzione di Responsabile della trasparenza.

ANAC ha operato una ricognizione delle attribuzioni, dei poteri e delle norme riguardanti il RPCT nella delibera n. 840 del 2 ottobre 2018.

In particolare, i principali compiti del RPCT, possono esser così di seguito riepilogati:

- l'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predisporre – in via esclusiva – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione;

- l'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- l'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- l'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC;
- l'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto *“un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”*.
- l'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”*;
- l'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013;
- l'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

È quindi necessario che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Dall'altra, che vengano assicurati al RPCT poteri effettivi.

Il PNA ammette che la citata struttura può anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo, ma, in una necessaria logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (ad esempio, ai controlli interni, alle strutture di audit, alle strutture che curano la predisposizione del Piano della performance).

A seguito delle dimissioni del segretario generale, dott. Francesco Pucci, il Sindaco ha provveduto alla nomina di un nuovo RPCT, individuato con decreto n. 1 del 7/1/2020 nel dirigente del settore Polizia Locale e Appalti, dott. Claudio Vanin.

Con riferimento alla nomina di un soggetto comandante della polizia locale, ANAC, con delibera n. 333 del 20/06/2019 ha ritenuto che nulla osta a che sia attribuito a tale soggetto anche l'incarico di RPCT.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa di supporto, il RPCT si avvale dell'unità organizzativa *“Programmazione e controllo, controlli interni, anticorruzione e trasparenza”* che si occupa, tra l'altro, della redazione del Piano esecutivo di gestione – piano della performance dell'ente, assicurando la dovuta integrazione tra il PTPCT e il piano della performance.

1.3.2 Organi di indirizzo

Gli organi di indirizzo coinvolti nel PTPCT sono:

- il Sindaco che provvede alla scelta e alla nomina, con proprio decreto, del RPCT;
- il Consiglio Comunale che, nei propri strumenti di indirizzo e pianificazione strategica – come il DUP -, individua e determina gli indirizzi in relazione alla prevenzione della corruzione. Inoltre, con una specifica delibera, determina ogni anno gli indirizzi di dettaglio e gli obiettivi sulla base dei quali informare il piano triennale;
- la giunta comunale che provvede ad attuare gli indirizzi del consiglio e ad approvare il PTPCT.

Gli indirizzi e gli obiettivi strategici del PTPCT 2020-2022

Il Consiglio comunale, con delibera n. 7 del 30/01/2020 ha individuato gli indirizzi e gli obiettivi strategici da perseguire nella redazione del PTPCT 2020-2022. Detti obiettivi nascono dagli elementi di criticità emersi nel corso dell'analisi del contesto esterno ed interno e a seguito della consultazione dei portatori di interesse in merito alle potenziali aree a rischio corruzione.

Gli indirizzi determinati dal Consiglio comunale per la predisposizione del piano sono i seguenti:

- a. *predisporre il nuovo piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi erogate dall'ANAC con l'allegato 1 alla delibera n. 1064 del 13 novembre 2019;*
- b. *approvare il piano entro il termine di legge del 31/01/2020, nonostante i tempi ridotti a disposizione del nuovo RPCT;*
- c. *aderire, se necessario, alla proposta di ANAC contenuta nel PNA 2019 di applicazione graduale del nuovo approccio di tipo qualitativo introdotto dall'allegato 1 alla delibera 1064/2019;*
- d. *confermare la parte relativa alla trasparenza del precedente PTPCT, ritenendola adeguata alle esigenze di prevenzione della corruzione.*

Il Consiglio ha, altresì, individuato i seguenti obiettivi strategici:

- a. *maggior coinvolgimento degli stakeholder esterni nell'analisi del rischio corruttivo, anche attraverso la predisposizione di questionari, sia direttamente indirizzati, che on-line sul sito web dell'ente;*
- b. *maggior coinvolgimento di tutti i dirigenti e dei dipendenti dell'ente, coordinati dal RPCT, mediante costituzione di un gruppo di analisi permanente per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;*
- c. *continuare nel perseguimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione e di maggior trasparenza anche da parte delle società controllate dal Comune;*
- d. *assegnare la priorità nei controlli anticorruzione alle aree di rischio relative all'urbanistica e all'edilizia privata;*
- e. *modificare le linee guida relative alla rotazione del personale, individuando misure alternative, visto che nel 2018 sono già ruotati i dirigenti e stante la situazione di carenza di personale in molti uffici dell'ente, rispetto ai rilevanti carichi di lavoro, con la finalità di assicurare il buon andamento, la continuità, l'economicità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.*

1.3.3 Dirigenti, responsabili degli uffici e i dipendenti

Diverse sono le figure che necessariamente sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Nonostante la previsione normativa attribuisca una particolare responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT (art. 1, co. 12, l. 190/2012), tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti

effettivamente svolti. Sia i dirigenti e i responsabili degli uffici, che i dipendenti sono stati coinvolti nel processo di predisposizione del PTPCT.

1.3.4 Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione svolge prevalentemente i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa ed esprime parere sul Codice di comportamento del personale.

Il ruolo degli organismi di valutazione è stato rafforzato nel coordinamento tra sistema di gestione della *performance* e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012, prevedendo un più ampio coinvolgimento a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della *performance* degli uffici e dei funzionari pubblici. In particolare, ai fini della validazione della relazione sulla performance, l'organismo di valutazione verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi programmati e che nella valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Il nucleo di valutazione verifica, altresì, la Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere all'organismo stesso, oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione.

Per quanto riguarda il parere sul codice di comportamento del personale, il Nucleo di Valutazione ha espresso il proprio parere sul Codice di comportamento del personale dell'ente con nota prot. n. 1023 del 11/01/2016. Il Codice è stato approvato con il P.T.P.C. 2016/2018 che si ritiene di confermare in attesa delle linee guida dell'ANAC di prossima pubblicazione, contenenti ulteriori indicazioni finalizzate all'aggiornamento del citato codice.

1.4 Processo di redazione e approvazione del PTPCT

L'Adozione del PTPCT avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione che esterni, ed entro il termine del 31 gennaio: tale limite temporale vale anche per gli eventuali aggiornamenti.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in un ruolo propositivo e di coordinamento rispetto alla redazione del PTPCT 2020/2022, ha coinvolto:

- i dirigenti del Comune, ai quali è stato chiesto un attento riesame delle aree di rischio, del catalogo dei processi, della valutazione del rischio, delle misure di prevenzione del rischio come individuati nel PTPCT vigente, con l'invito a formulare proposte di modifica/integrazione (e-mail del 04/01/2020 e avviso prot.n. 787 del 07/01/2020); a questi è stato chiesto anche di fornire dati in materia di provvedimenti disciplinari in materia di codice di comportamento, eventi corruttivi e fatti penalmente rilevanti (e-mail del 04/01/2020 e avviso prot.n. 787 del 07/01/2020);
- i dipendenti del Comune, ai quali è stato evidenziato l'obbligo di informazione e collaborazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in ordine all'attività di prevenzione svolta (e-mail del 04/01/2020 e avviso prot.n. 787 del 07/01/2020);
- l'ufficio procedimenti disciplinari, al quale è stato chiesto di relazionare in materia di provvedimenti disciplinari legati a violazioni del codice di comportamento, eventi corruttivi e fatti penalmente rilevanti (e-mail del 04/01/2020);
- i soggetti portatori di interessi a cui, con apposito avviso pubblicato all'albo pretorio, è stato chiesto di formulare proposte di modifica od osservazioni del PTPCT vigente (avviso prot.n. 787 del 07/01/2020);
- le associazioni di categoria, le associazioni dei consumatori, le organizzazioni sindacali, la rappresentanza sindacale unitaria ai quali è stato segnalato il *link* del sito istituzionale del Comune in cui è possibile visionare l'apposito avviso di partecipazione, ricordando come il contributo a tale procedimento costituisce un momento qualificante del PTPCT, invitandoli pertanto a formulare

proposte di modifica/integrazione ovvero anche semplici osservazioni su azioni da intraprendere per prevenire episodi di malcostume amministrativo (nota prot.n. 1189 del 08/01/2020 e avviso prot.n. 787 del 07/01/2020); alle associazioni di categoria è stato altresì somministrato un questionario puntuale, teso a verificare la percezione del rischio corruzione nelle varie aree di attività dell'amministrazione comunale da parte di quei soggetti esterni che operano a maggior contatto con la struttura organizzativa dell'ente e che raccolgono opinioni e/o segnalazioni dai propri associati;

- gli organi politici del Comune, alla cui attenzione è stata posta la determinazione dell'ANAC del 28/10/2015, n. 12 e, in particolare, la necessità di un contributo attivo all'aggiornamento del PTPCT vigente (nota prot.n. 1190 del 08/01/2020 e avviso prot.n. 787 del 07/01/2020);
- la questura di Venezia (nota prot. n. 2440 del 13/01/2020) alla quale sono stati richiesti dati per l'analisi del contesto finalizzato alla mappatura e alla gestione del rischio corruttivo.

Il presente PTPCT, viste le modifiche introdotte dal PNA 2019, prevede alcune modifiche rispetto a quello precedente, tra cui una diversa struttura, sulla base delle nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi introdotti dal PNA 2019, con l'allegato 1, e sulla base delle informazioni richieste dalla piattaforma software per l'acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione predisposta da ANAC.

Ad ogni modo, in considerazione della brevità del tempo a disposizione del nuovo RPCT, nominato soltanto in data 07/01/2020, oltre che dei tempi di pubblicazione del PNA, si rende necessario rilevare l'impossibilità di procedere nella mappatura dei processi con il nuovo metodo di tipo qualitativo, come illustrato nell'allegato 1 del PNA 2019, anche in virtù del notevole lavoro svolto nei precedenti PTPCT, dal RPCT in collaborazione con dirigenti e responsabili dei servizi, nella mappatura puntuale dei processi e dei rischi.

Tale nuovo approccio sarà pertanto applicato in modo graduale e, comunque, a partire dall'adozione del PTPCT 2021/2023.

Per l'anno 2020, viene pertanto confermata la mappatura effettuata nel precedente piano, frutto di un attento lavoro di analisi e di approfondimento. Il lavoro viene comunque aggiornato e adeguato sulla base dell'analisi del contesto.

1.5 Sistema di governance

Si ritiene fondamentale individuare il sistema dei rapporti che il RPCT può instaurare all'interno dell'ente per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, per le verifiche e il monitoraggio delle stesse e per il lavoro di aggiornamento della mappatura dei processi e di analisi del rischio.

Il RPCT:

- Acquisisce ogni forma di informazione relativa a tutte le attività del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria deve essere riconosciuta a quelle relative a:
 - a) rilascio di autorizzazioni o concessioni;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice degli Appalti;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
 - e) entrate tributarie;
 - f) incarichi diversi;

- Indirizza, per le attività di cui al precedente punto, sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- Vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- Monitora il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- Verifica i rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune;
- Individua ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- Ispeziona, in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili, dal Personale, dagli Organi di Governo.

Per l'adempimento delle proprie funzioni, il RPCT provvede, con proprio atto:

- Alla nomina dei componenti del **Gruppo di lavoro sulla prevenzione della corruzione**, determinandone le funzioni e le mansioni. I soggetti individuati, non possono rifiutare la nomina.
- All'individuazione di collaboratori nell'attività di prevenzione della corruzione, a prescindere dal livello funzionale e dalle mansioni assegnate: il personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.

1.6 Sistema di monitoraggio

1.6.1 Premessa.

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continua di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

In merito si distinguono due sotto-fasi:

- a) Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- b) Il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva di gestione del rischio.

1.6.2 Responsabili del monitoraggio.

Il responsabile del monitoraggio delle misure di gestione del rischio è il RPCT il quale si avvale della collaborazione dei dirigenti di settore e dei vari referenti individuati nelle alte specializzazioni e nelle posizioni organizzative.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione, in particolar modo nelle aree individuate nelle *linee guida* dell'organo di indirizzo.

Il programma di monitoraggio prevede che:

- a) I processi e le attività sono monitorati attraverso il coordinamento con il sistema dei controlli interni, in modo tale da ottimizzare le attività di controllo;

- b) La periodicità delle verifiche è semestrale;
- c) Le modalità di svolgimento delle verifiche prevedono:
 - un controllo puntuale sui procedimenti estratti;
 - controlli mirati sulle aree a elevato rischio, anche attraverso audit interni.

Alle verifiche programmate si aggiungono quelle non pianificate che dovranno essere attuate a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del *whistleblowing* o con altre modalità.

I dirigenti, i responsabili degli uffici e i dipendenti tutti, quando richiesto, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT.

1.6.3 Riesame periodico della gestione del rischio.

Con cadenza semestrale il RPCT, con la collaborazione dei dirigenti di settore, nel corso di apposite riunioni del **Gruppo di lavoro sulla prevenzione della corruzione**, procederà al riesame periodico delle misure di rischio adottate dal PTPCT al fine di verificarne la congruità per una efficace e non solo formale prevenzione del rischio corruttivo, oltre a essere anche un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi.

2. ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto risulta essere la necessaria operazione propedeutica ai fini dell'individuazione dei rischi corruttivi a cui può essere esposta e sensibile un'amministrazione. Diventa fondamentale, infatti, per un'amministrazione che voglia individuare i rischi corruttivi potenziali, analizzare le caratteristiche dell'ambiente nel quale opera e il sistema di relazioni nel quale si trova ad interagire con i propri *stakeholders*, la *forma mentis* che condiziona l'agire degli attori territoriali e che dà vita al tessuto sociale ed alla struttura comportamentale dei soggetti con in quali la stessa amministrazione si interfaccia e che può ingenerare rischi corruttivi o indurre alla sottovalutazione o al disconoscimento di azioni e atteggiamenti corruttivi come non patologici in quanto di diffusione capillare e frequente al punto da non essere considerati anomali e convenzionalmente accettati come prassi.

2.1 Analisi del contesto esterno

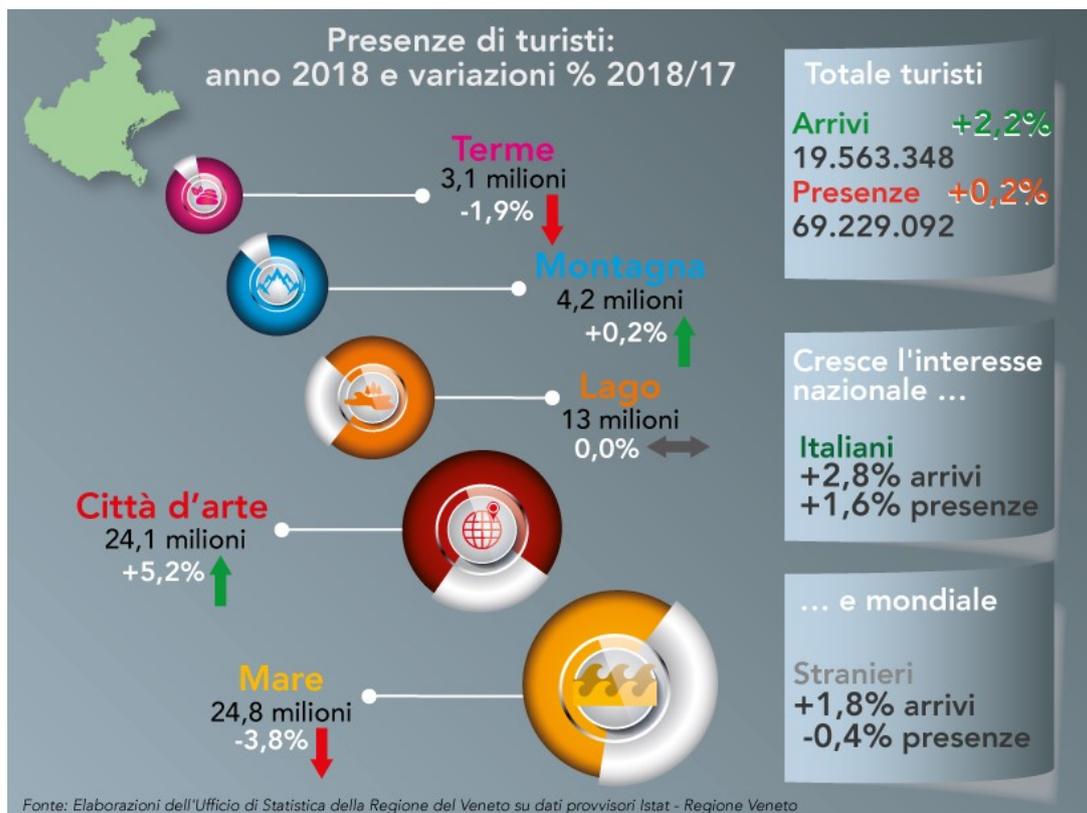
L'analisi del contesto esterno serve a rilevare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, quali variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno dell'amministrazione stessa. Tale analisi risulta necessaria per la contestualizzazione della realtà in cui il Piano si inserisce: la riflessione sulle caratteristiche peculiari del contesto contribuisce, infatti, ad individuare i possibili interventi di prevenzione da adottare nell'Ente.

Il Comune di Jesolo risulta inserito nel contesto della Regione Veneto: basandosi sull'elaborazione dei dati dell'ufficio statistica della Regione Veneto ci viene restituita la fotografia di una regione con una popolazione di 4.905.854 abitanti (dato 31/12/2018), in lieve recupero dopo tre anni di calo, ma con una popolazione che invecchia nella quale il 22,9% dei residenti hanno un'età superiore ai 65 anni contro il 13,3% di bambini e ragazzi fino ai 14 anni; le nascite sono in calo: solo 35.393, in diminuzione del 3,3% rispetto all'anno precedente. Gli stranieri residenti sono il 10,2% della popolazione e appartengono ad oltre 170 nazionalità differenti.

L'andamento economico, con riferimento all'anno 2018, vede un PIL regionale e un PIL pro capite entrambi in crescita dell'1,5% rispetto all'anno precedente con una crescita dei consumi dello 0,7% ed un reddito disponibile superiore del 2,2% rispetto all'annualità antecedente, nonché un aumento degli investimenti fissi lordi del 4,3%.

Per quanto concerne il mercato del lavoro la regione Veneto presenta un tasso di disoccupazione più basso della media nazionale che si attesta al 6,4%, con una disoccupazione più diffusa fra gli stranieri al 15,2% e fra i giovani di età compresa tra i 15 e i 29 anni con una percentuale del 13,6%.

Ma l'aspetto sul quale risulta sicuramente utile focalizzare l'attenzione, in relazione alla realtà economica e sociale nelle quali si colloca il comune di Jesolo, è la presenza di turisti sul territorio regionale. Il Veneto è la prima regione d'Italia per turismo nel 2018, sia per visitatori autoctoni che stranieri. Nonostante vi sia registrata una flessione del 3,8% per le località balneari, esse rimangono comunque la meta turistica preminente dei turisti che si recano in Veneto a trascorrere le loro vacanze.



Per quanto riguarda lo specifico territorio del litorale jesolano le presenze turistiche totali nel 2018 sono state 5.533.074, suddivisa tra 3.305.125 di turisti stranieri e 2.227.949 italiani.

È naturale che un così alto afflusso turistico in una città che conta 26.563 residenti (dato 31/12/2018 fonte Istat) comporti un'alta incidenza di attività produttive, commerciali e servizi legate a questo importante settore dell'economia nazionale

Se si analizza l'attuale situazione delle attività economiche presenti sul territorio del comune di Jesolo si nota, infatti, che il numero maggiore delle imprese attive nel comune si riscontra nei settori del commercio e dell'alloggio e ristorazione, che costituiscono circa la metà delle imprese attive sul territorio e che risultano in lenta ma costante crescita negli ultimi cinque anni.

Numero imprese attive a Jesolo (fonte dati: Registro Imprese presso la CCIAA)

<i>settore</i>	<i>2014</i>	<i>2015</i>	<i>2016</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>
agricoltura	307	297	293	285	281
manifatture	197	195	189	190	195
costruzioni	508	501	480	474	475
commercio	1410	1416	1449	1469	1480
trasporto e magazzinaggio	95	98	103	104	101
alloggio e ristorazione	1112	1117	1134	1143	1151
attività finanziarie e assicurative	87	90	86	85	85
attività immobiliari	363	384	393	388	383
noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto	160	170	189	196	202
attività artistiche, sportive, intrattenimento e divertimento	127	130	140	140	145
altre attività e servizi	359	354	357	373	394
TOTALE	4725	4752	4813	4847	4892

Non può tuttavia essere trascurato un aspetto che emerge con altrettanta chiarezza dall'analisi dei dati riportati nella tabella relativa alle imprese attive nel territorio, ovvero l'importante numero di imprese operanti nel settore delle costruzioni e delle attività immobiliari. L'ampio afflusso turistico ha, infatti, comportato, negli ultimi anni, una radicale trasformazione del paesaggio jesolano che ha subito una considerevole mutazione nella fascia litoranea realizzatasi attraverso un'ampia e notevole espansione urbanistica ed edilizia che ha coinvolto un'ampia fascia di territorio di precedente vocazione agricola. La percezione del rilevante rischio corruttivo che si annida in questa fase di espansione urbanistica del comune di Jesolo è evidente anche dai dati che si possono elaborare nella lettura dei questionari sottoposti alle associazioni del territorio, con i quali si è chiesto ai principali *stakeholders* dell'amministrazione quali fossero le aree da monitorare in quanto maggiormente esposte a rischio corruttivo, domanda alla quale due terzi degli intervistati hanno risposto collocando come area più esposta proprio quella edilizia.

Va inoltre ricordato che, proprio per il facile legame che si costituisce tra le attività gravitanti nell'area delle costruzioni e le infiltrazioni mafiose, sono proprio alcune categorie di attività imprenditoriali legate al mondo delle costruzioni, ed espressamente individuate nell'art.53 della legge 190/2012, che richiedono la speciale certificazione dell'iscrizione alla *white list* prefettizia per poter contrattare con la pubblica amministrazione, chiaro indicatore della delicata situazione di esposizione a rischi del settore in argomento.

Nell'analizzare il contesto esterno e il rischio corruzione generalmente incidente sulla realtà comunale non può essere ignorata la delicata inchiesta che ha coinvolto nel 2019 il limitrofo comune di Eraclea, attualmente commissariato e per il quale si sta valutando lo scioglimento per infiltrazione mafiosa. Si riporta a seguire un estratto dell'ordinanza disposta dal GIP di Venezia che dispone misure cautelari a favore dei soggetti coinvolti nell'indagine appena citata e che illustra in modo approfondito quali siano state le azioni messe in atto e i reati commessi.

“[...] del delitto p. e p. dall'art. 416 bis commi 1, 2, 3, 4 e 6 C.p., per avere fatto parte dell'associazione per delinquere di stampo mafioso, che si qualificava come appartenente al cd. “clan dei Casalesi”, in cui i singoli associati si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà da esso derivante per commettere delitti di ogni genere e principalmente:

- per commettere delitti di usura, estorsione, rapina, ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio, reimpiego di denaro e altri beni di provenienza illecita, introduzione e commercio di denaro contraffatto, importazione e traffico di stupefacenti, sfruttamento della prostituzione, intermediazione illecita di manodopera, detenzione e porto di armi comuni e da guerra, anche clandestine, e relativo munizionamento, danneggiamenti, incendi, truffe e truffe aggravata ai danni dello Stato e di altri enti pubblici, bancarotta fraudolenta, falsi in scritture private, intestazione fraudolenta della titolarità e rappresentanza di società, emissione di fatture per operazioni inesistenti, uso illegittimo di carte di credito e accesso abusivo a sistemi informatici;

- per acquisire, direttamente o indirettamente, la gestione o il controllo di attività economiche in particolare nel settore dell'edilizia e della ristorazione, ovvero acquisire concessioni e autorizzazioni nonché per realizzare vantaggi e profitti ingiusti per sé o per altri; per imporre il pagamento di un aggio alle organizzazioni criminali operanti attività di narcotraffico o sfruttamento della prostituzione nell'ambito territoriale del sodalizio mafioso;

- per finanziare persone detenute appartenenti al sodalizio o loro familiari nonché per finanziare l'organizzazione mafiosa denominata "clan dei Casalesi" avente sede in Casal di Principe;

- per procurare ad altri voti in occasione di competizioni elettorali e in particolare, nella competizione elettorale relativa all'elezione del Sindaco di Eraclea del 2006, contribuendo economicamente (con apporto, in particolare, di e ...) alla campagna elettorale del candidato sindaco Graziano Teso (sindaco uscente), ottenendo di convogliare su di lui le preferenze di voto in cambio di future utilità anche riguardanti la vendita e la destinazione urbanistica di immobili nella disponibilità del sodalizio, e comunque mantenendo contatti e stringendo accordi con il predetto politico per favorire il consolidamento della presenza dell'associazione mafiosa nel territorio, accrescere la sua capacità di intimidazione anche contrastando, con minacce e atti intimidatori, avversari politici che avevano denunciato pubblicamente le connessioni tra il ... e il

Forza di intimidazione espressa dal sodalizio sia attraverso la commissione, dalla fine degli anni '90, di numerosi atti di violenza e di intimidazione, sia dichiarando la sua appartenenza al famigerato "clan dei Casalesi" di cui costituiva il riferimento locale; in tal modo costituendosi come autonoma entità criminale organizzata capace di ingenerare nella generalità dei consociati un effettivo e fondato convincimento sulla sua capacità di compiere qualsiasi atto di violenza o intimidazione e determinando una conseguente condizione di assoggettamento ed omertà e, altresì, ponendosi come strumento di regolazione, ingiusta, delle controversie economiche tra privati esitate in modo sempre favorevole a coloro che ricorrono al suo patrocinio.”

[...] Le indagini oggetto del presente procedimento, compendiate nella prima richiesta cautelare e nell'integrazione dell'ottobre 2017, rappresentano la prosecuzione e l'esito di attività degli inquirenti avviate già a partire dagli anni '90 a seguito dell'afflusso e del radicamento nell' area di Eraclea e di San Donà di Piave, dietro il paravento di attività economiche nel settore dell'edilizia, di un nutrito gruppo di persone provenienti dall'area. di Casal di Principe, ed a seguito di parallele notizie acquisite dalla Polizia di Stato nella seconda metà degli anni '90 in merito alla appartenenza alla criminalità campana di taluni soggetti che si erano insediati nell'area, inizialmente affiancandosi e quindi sostituendosi ai residui esponenti criminali della "mafia del Brenta". [...] Per un inquadramento schematico delle fattispecie di reato e dei soggetti individuati dal P.M. quali presunti autori, va evidenziato che, oltre ai reati descritti ai capi A in materia associativa, e nelle rispettive sottonumerazioni - delitti associativi, di favoreggiamento e di voto di scambio - nei quali è stata considerata coinvolta la maggior parte degli indagati e per i quali è stato specificato nelle imputazioni provvisorie il ruolo a ciascuno attribuito - sono menzionati nelle contestazioni del P.M.: al capo B) i delitti in materia di armi; al capo C) delitti in materia di riciclaggio; al capo D) delitti in materia di usura; al capo E) delitti di rapina ed estorsione; al capo F) delitti di porto di armi (e

rapina collegata); al capo G) delitti di associazione a delinquere finalizzato alla consumazione di numerose bancarotte fraudolente commessi attraverso la costituzione o acquisizione e gestione di società commerciali; al capo H) delitti di truffa ai danni dello Stato, riciclaggio e falso nummario; al capo J) delitti inerenti i traffici di stupefacenti.

[...] A fronte di accertate nuove e gravi condotte delittuose sintomatiche del radicamento nel territorio e del forte controllo esercitato (con successo) anche verso il ceto politico locale la richiesta cautelare ha quindi prospettato anche l'esistenza di un grave quadro indiziario inerente fattispecie di "voto di scambio" politico-mafioso che ha attinto pesantemente l'attuale sindaco di Eraclea, ..., oltre a colui che risulta avere svolto una determinante attività di intermediazione, tale ..., impegnato a mantenere i contatti tra "Casalesi" e ceto politico, in primo luogo il candidato sindaco [...] Una richiesta di sostegno elettorale avanzata al capo del sodalizio mafioso dal candidato sindaco ... attraverso l'intermediario Il ... ha immediatamente accolto la richiesta garantendo al ... di poter raccogliere un centinaio di voti alla sua lista. A dimostrazione della consapevolezza del ... circa il ruolo di vertice del ... nel gruppo mafioso va evidenziato come tutti i rapporti volti ad ottenere il suo appoggio elettorale siano stati improntati a grandissima segretezza e con l'utilizzo di un intermediario il quale, sin dal primo contatto, ha precisato che nessuno avrebbe dovuto sapere nulla della richiesta di appoggio del Concluso l'accordo il sodalizio mafioso si è immediatamente attivato raccogliendo ed indirizzando il voto di un cospicuo numero di elettori di Eraclea divenendo addirittura decisivo (ma ciò non è nemmeno richiesto per il perfezionamento del reato) nell'aggiudicazione delle elezioni. [...] "Nella stessa conversazione" - sottolinea il P.M. - "il ... ha precisato che il sostegno elettorale del sodalizio al ... non era ovviamente disinteressato dichiarando che si aspettava diverse contropartite e, in primo luogo, l'appoggio amministrativo alla realizzazione ad Eraclea di un impianto di biogas che intendeva realizzare con gli stessi complici con i quali aveva realizzato un simile impianto nel Friuli Venezia Giulia al solo fine di frodare l'Erario e gli istituti di credito che lo avevano finanziato. A detta del ... il neosindaco avrebbe già assicurato il suo decisivo sostegno e i suoi soci in affari avrebbero promesso al primo cittadino, come contropartita, la fornitura di acqua calda sanitaria e il riscaldamento per le scuole di Eraclea, a titolo gratuito, purché venga approvato il progetto presentato. La risposta del neo eletto sindaco sarebbe stata: "adesso vediamo un attimo, se la cosa... eh. ... te la facciamo passare". Recentissimamente, poi, è emerso che in altra occasione il sindaco ... sarebbe intervenuto in prima persona in favore di appartenenti al sodalizio e in particolare di ... per fargli ottenere l'assegnazione di un alloggio popolare. Nel corso della conversazione n. 11669 intercettata il 6.8.2017 ... riferisce appunto a ... che era stato proprio il sindaco ... ad invitarlo a fornire un qualche documento che allegasse la situazione reddituale del ... così da dargli modo di intervenire direttamente disponendo l'assegnazione di un alloggio popolare in favore di quest'ultimo come poi sarebbe effettivamente avvenuto.

Nonostante la contiguità territoriale tra il comune di Eraclea e quello di Jesolo e l'importanza della presenza turistica e delle attività economiche ad essa legate che i due territori condividono risulta tuttavia necessario sottolineare come i fenomeni di infiltrazione mafiosa nelle istituzioni e la presenza di criminalità organizzata risultino agli ultimi posti tra le cause di rischio corruttivo che possono riguardare anche il territorio del comune di Jesolo nella percezione delle associazioni che hanno partecipato all'indagine svolta dall'Amministrazione mediante questionario. Per converso il maggior rischio individuato e percepito nel territorio jesolano è quello legato alla microcriminalità: specularmente il reato che maggiormente preoccupa gli *stakeholders* è quello dello spaccio di droga, presente in particolare nella zona balneare.

Prima di terminare l'analisi del contesto esterno si vuole dare evidenza che, nonostante siano stati richiesti alla locale Questura, non è stato possibile loro fornire in tempi utili per contribuire a questa elaborazione i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio, alla presenza della

criminalità organizzata e/o ai fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni nonché, più specificatamente, ai reati contro la pubblica amministrazione.

Il contesto fin qui descritto, in ultima analisi, suggerisce un *focus* particolare e un alto livello di attenzione per quanto riguarda l'area edilizia e urbanistica dell'Ente, proprio in virtù dell'ampia espansione in atto nel territorio comunale e della particolare esposizione ai rischi corruttivi percepita dagli *stakeholders*.

2.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'ente.

2.2.1 Gli organi di indirizzo

Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo strategico e di controllo. Gli obiettivi e le priorità del mandato politico-amministrativo sono individuati nelle "linee programmatiche di mandato", approvate con delibera n. 56 del 13/07/2017.

Il Consiglio, in materia di prevenzione della corruzione, adotta annualmente un atto d'indirizzo sui contenuti e sugli obiettivi strategici del P.T.P.C. rivolto alla giunta comunale.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico-amministrativo, adotta il P.T.P.C. e i successivi aggiornamenti annuali.

2.2.2 Il personale e la struttura organizzativa

Elemento fondamentale da valutare è quello dell'analisi delle caratteristiche della struttura del personale dipendente: numero addetti, funzioni svolte direttamente dalla struttura, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; politiche, obiettivi, strategie, risorse; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali).

Nel caso del comune di Jesolo, la struttura del personale dipendente è di dimensioni medio-piccole con circa 222 dipendenti al 31/12/2019 distribuiti in 5 settori. La dotazione organica prevede un'attuale copertura del 92% dei posti previsti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE IN DOTAZIONE AL 1/01/2020

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
DIR.	DIRIGENTE AMM.VO	2	2	0
	DIRIGENTE TECNICO	1	1	0
	DIRIGENTE COMANDANTE DI POLIZIA LOCALE	1	1	0
D3	FUNZIONARIO AMM.VO	5	5	0
	FUNZIONARIO TECNICO	1	1	0
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	28	25	3
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO ALTA S.	2	2	0
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	21	20	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO ALTA S.	1	1	0
	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	2	2	0
	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	7	7	0
	ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURA/BIBLIO	1	1	0

	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	4	4	0
C	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	67	59	8
	ISTRUTTORE TECNICO	17	16	1
	ISTRUTTORE INFORMATICO	5	5	0
	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	5	5	0
	EDUCATORE ANIMATORE	4	4	0
	AGENTE POLIZIA LOCALE	40	34	6
B3	COLLABORATORE SERV.AMM.VI	3	3	0
B1	ESECUTORE AMM.VO	4	4	0
	ESECUTORE SERVIZI GENERALI	1	1	0
	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZ	1	1	0
	TOTALE	223	204	19
	POSTI PART-TIME			
C	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE P.T.	1	1	0
B	COLLABORATORE SERVIZI TECNICI P.T.	1	1	0
A	OPERATORE SERVIZI GENERALI P.T.	16	16	0
	TOTALE	241	222	19

I servizi sono diretti dal segretario generale e da n. 4 dirigenti, di cui tre dirigenti amministrativi e un dirigente tecnico.

Negli anni, la struttura organizzativa si è “asciugata” avendo esternalizzato i servizi meramente operativi e i servizi pubblici locali, compreso il relativo personale dipendente. In particolare, sono stati esternalizzati: i servizi tecnico-manutentivi alla società pubblica Jesolo Patrimonio srl; la gestione dei parcheggi pubblici e il servizio di trasporto scolastico alla società pubblica Itaca srl; il servizio di gestione integrata dei rifiuti alla ex società Alisea spa (società oggetto di successiva fusione in Veritas spa).

Il personale dipendente è suddiviso nei 5 settori sulla base delle rispettive unità organizzative e dei compiti a ciascuna affidati. Non tutti i posti in organico sono coperti. La carenza di personale va valutata in quanto può compromettere il buon andamento dei servizi.

Settore	posti coperti	posti vacanti	% posti vacanti
SETTORE SEGRETARIO GENERALE	15	2	13,33%
SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E TRIBUTI	39	4	10,26%
SETTORE FINANZIARIO E SOCIALE	39	3	7,69%
SETTORE TECNICO	41	2	4,88%
SETTORE POLIZIA LOCALE E APPALTI	88	8	9,09%

2.2.3 Le sedi degli uffici/servizi

La quasi totalità degli uffici e dei servizi ha sede nel Municipio sito in via Sant'Antonio n. 11. L'unica sede decentrata è la Biblioteca comunale ove ha sede la specifica unità organizzativa Cultura e

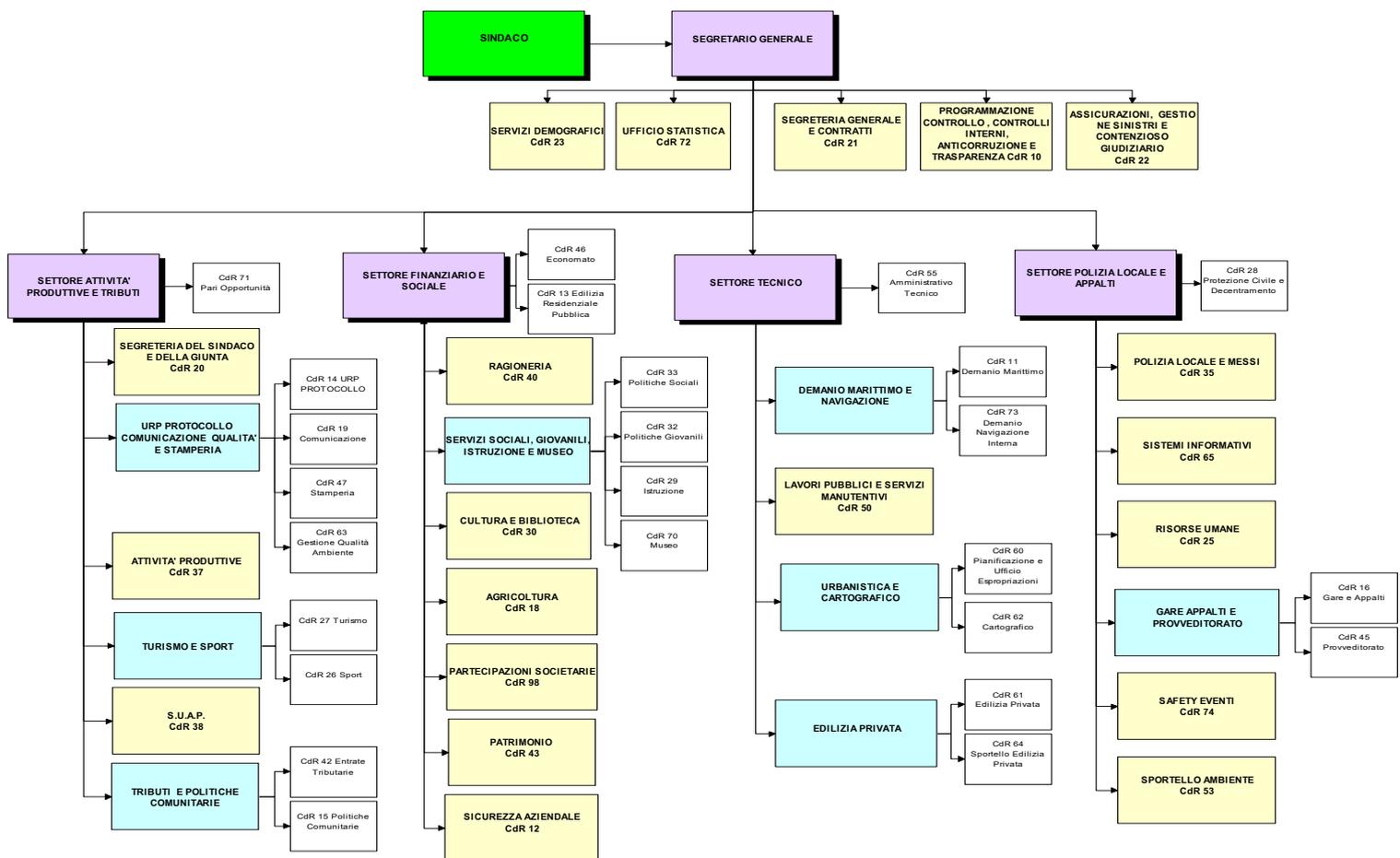
Biblioteca, lontana poche centinaia di metri dalla sede municipale. L'accentramento degli uffici e servizi in un unico immobile garantisce una maggior controllo e presidio delle attività e del personale da parte dei dirigenti e del RPCT. Il collegamento documentale tra l'immobile destinato a biblioteca e la sede municipale è garantito dal sistema informativo centrale a cui sono collegate tutte le unità organizzative dell'ente.

2.2.4 Il sistema delle responsabilità

La struttura organizzativa, suddivisa per servizi ed unità organizzative, è strutturata nel piano della performance sulla base delle specifiche responsabilità:

- responsabilità politica;
- responsabilità dirigenziale;
- responsabilità dell'unità organizzativa (posizione organizzativa/alta specializzazione).

A livello generale, l'organigramma per il triennio 2020-2022 è così individuato:



2.2.5 Il controllo del personale

La difficoltà del controllo del personale è direttamente proporzionale al numero delle unità degli addetti; questo fatto può essere facilmente verificato laddove si pensi che, nelle organizzazioni di piccole dimensioni, il controllo è praticamente "a vista"; in tale ultimo contesto, infatti, difficilmente passa inosservata l'assenza ingiustificata del lavoratore, la frequenza di accessi agli uffici da parte di medesimi utenti, oppure le frequentazioni dei dipendenti in ambito lavorativo di soggetti avulsi dal contesto di diretta competenza per materia, ovvero uno stile di vita incongruo rispetto alla

retribuzione. Anche tale dato, pertanto, nel caso del comune di Jesolo, deve ritenersi come significativo di un alto rischio.

2.2.6 La formazione del personale

A partire dal 2013 è stata condotta una continua azione di informazione e formazione del personale dipendente finalizzata alla creazione di una cultura dell'etica che ha visto coinvolto praticamente tutto il personale dipendente. Unitamente a questa, in prosecuzione a quanto fatto anche prima dell'esercizio 2013, è stata svolta una costante attività di formazione del personale dipendente che mediamente si attesta su livelli alti di professionalità.

Nell'anno 2019 è stata, altresì, prodotta formazione specifica sui temi della prevenzione della corruzione in materia di: contenuti del piano triennale prevenzione corruzione, trasparenza, istituto *whistleblower*, esame di specifici casi di corruzione, modifiche al codice penale nei reati contro la pubblica amministrazione, il reato di omissione atti d'ufficio, per complessivi 137 dipendenti partecipanti pari al 62% dei dipendenti in organico.

2.2.7 Il sistema informativo interno

L'Ente è dotato di un sistema informativo centralizzato al quale è collegata l'intera struttura organizzativa. In particolare tutte le unità organizzative sono collegate ai seguenti ambienti di lavoro:

- programmazione per obiettivi;
- protocollo;
- provvedimenti amministrativi (delibere, determine, decreti);
- contabilità finanziaria, economico patrimoniale e analitica.

Ogni unità organizzativa gestisce il proprio lavoro attraverso specifici software, per la maggior parte collegati al sistema informativo centrale. Con l'informatizzazione dei procedimenti, gradualmente, gli uffici gestiranno i propri procedimenti nell'ambito del sistema informativo centrale.

Il flusso informativo dei dati alimenta direttamente la sezione Amministrazione trasparente, assicurando la correttezza dei dati e la tempestività delle pubblicazioni.

2.2.8 L'organizzazione dei flussi informativi

Nella struttura organizzativa è istituita l'unità organizzativa URP e comunicazione, individuata per il rapporto con gli utenti esterni dei servizi, che attraverso l'interfaccia del front office e i servizi offerti dal personale dell'ufficio ha predisposto modulistica on line per la raccolta di suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito. Il servizio è strutturato per fornire supporto agli interessati alla compilazione anche usufruendo delle postazioni di pc riservate. La diffusione dell'opportunità avviene anche attraverso il canale social Facebook. L'informazione sui servizi e la modulistica on line è pubblicata nel sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, in accordo con il responsabile della prevenzione e della corruzione, all'indirizzo web:

<http://www.comune.jesolo.ve.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/8477>.

2.2.9 Collegamento del PTPCT con il piano della performance

Analogamente, sempre a partire dal 2013, politiche, strategie, obiettivi, indicatori del PTPCT sono stati inseriti e monitorati nel piano esecutivo di gestione, di cui fa parte il piano della *performance*, oltre che negli specifici obiettivi prioritari di *performance* attribuiti direttamente ai dirigenti ed esplicitati in appositi provvedimenti.

Il piano della *performance* costituisce per il comune di Jesolo un vero e proprio strumento di lavoro, attraverso il quale vengono specificamente attribuite le risorse finanziarie e umane ai vari settori per

la realizzazione degli obiettivi programmati e individuare le responsabilità dell'attuazione degli obiettivi programmati ai fini della valutazione della *performance* individuale e organizzativa.

Nel piano della performance, sono assegnati specifici obiettivi al RPCT, in relazione al suo rilevante ruolo e alle responsabilità ad esso assegnate e sono individuati gli indicatori necessari al monitoraggio dei risultati attesi. Sono altresì programmati e assegnati specifici obiettivi sulla prevenzione della corruzione ai dirigenti, ai responsabili di unità organizzativa e ai dipendenti nelle varie aree di operatività del PTPCT. Gli indicatori attesi vengono monitorati e rendicontati in due step annuali.

2.2.10 Procedimenti disciplinari per fatti rilevanti

Dai dati riferiti all'anno 2019, forniti dai dirigenti e dal responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari in ottemperanza alla richiesta prot.n. 91331 del 27/12/2019, sono emersi n. 3 procedimenti disciplinari collegati ad illeciti in materia di eventi corruttivi e fatti penalmente rilevanti.

I procedimenti sono stati gestiti dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari per le seguenti casistiche:

n. persone coinvolte	Tipologia violazione	Evento	Provvedimento conseguente	Area di rischio
2	Violazione al codice di comportamento	Disattenzione nella gestione di beni che ha causato un danno contenuto all'ente	Censura	Gestione dei beni patrimoniali
2	Violazione al codice di comportamento	Uscita dal lavoro per motivi personali senza effettuare la timbratura	Notizia di reato alla Procura della Repubblica	
1	Peculato	utilizzo della card-carburanti dell'ente per uso personale	Licenziamento	Gestione dei beni patrimoniali

I fatti sopra indicati sono stati esaminati nel proseguo del presente piano, al fine di contenere il rischio di eventi analoghi, in particolar modo per quanto riguarda l'ultimo fatto.

Nonostante nel corso del 2019 siano state ben 5 le persone coinvolte in procedimenti disciplinari, vista la dimensione dell'ente e alla luce di una valutazione complessiva dei citati dati, si può ritenere che il rischio di corruzione sia medio-basso in relazione al contesto interno, in particolare viste le misure adottate per la prevenzione di casi simili.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive.

La valutazione dei rischi si articola in tre fasi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione.

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Infatti la **“Tavola allegato 2” al PTPCT “Registro dei rischi”** risulta aggiornata rispetto lo scorso anno con l'obbligo per ogni dirigente di verificare con cadenza mensile i consumi dei veicoli assegnati ad ogni Settore al fine di evitare furti di carburante e/o utilizzo indebito delle card carburanti.

L'analisi del rischio si propone di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella **“Tavola allegato 2” al PTCP “Registro dei rischi”**, nonché di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'identificazione degli eventi rischiosi conduce alla creazione di un **“Registro degli eventi rischiosi”**, nel quale sono riportati gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

La ponderazione del rischio si propone l'obiettivo di *“agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”*. La ponderazione ha in particolare lo scopo di stabilire:

- Le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- Le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione. Un concetto cruciale nello stabilire se attuare nuove azioni è quello di rischio residuo, ossia del rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate.

Per quanto riguarda invece la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

Anche nel presente PTPCT, il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico, così composto:

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;*

- 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.

<i>Valori e frequenze della probabilità</i>		<i>Valori e importanza dell'impatto</i>	
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 evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

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

3.1 Identificazione delle aree di rischio

L'art. 1, comma 16, della legge 6/11/2012, n. 190 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree a rischio, definite obbligatorie, sono state successivamente integrate dai PNA che si sono succeduti, fino ad arrivare all'elencazione riportata all'allegato 1 dal PNA 2019.

Le principali aree di rischio riguardanti gli Enti locali già individuate dai precedenti piani nazionali e riportate nell'allegato 1 del PNA 2019 sono le seguenti:

- Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale);
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;
- Governo del territorio;
- Gestione dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica.

Nel corso degli anni, per la costruzione dei vari PTPCT, è stato svolto un approfondito lavoro di analisi, condiviso tra RPCT e Dirigenti dell'Ente per individuare le aree di rischio specifiche del comune di Jesolo, valutate sulla base delle caratteristiche del territorio, dell'economia prevalente, del contesto esterno ed interno.

Di seguito si riportano le aree di rischio individuate e i relativi processi collegati. Le varie fasi dell'individuazione delle aree di rischio, sono riportate nei precedenti PTPCT che qui si ritengono richiamati e che possono essere consultati nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.

AREA	AREE DI RISCHIO	PROCESSI
A	Acquisizione e Progressione del Personale	1. Reclutamento
		2. Progressioni di carriera
		3. Conferimento di incarichi di collaborazione
B	Contratti pubblici	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 ed Avvalimento
		13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
		14. Direzione lavori
		15. Individuazione, Nomina e Funzioni del RUP
C	Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	1. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse fattispecie similari, quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
		2. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
		3. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse fattispecie similari, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
D	Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	1. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
E	Gestione delle entrate e delle spese	1. gestione delle entrate
		2. controllo delle spese

F	Gestione del patrimonio	1. Alienazione immobili
		2. Acquisto immobili
		3. Sdemanializzazione immobili
		4. Declassificazione relitti stradali
		5. Costituzione servitù prediali
		6. Dismissione servitù prediali
G	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1. Controlli, verifiche e ispezioni d'ufficio
		2. Provvedimenti sanzionatori che seguono a controlli, verifiche e ispezioni
H	Incarichi e nomine	1. Incarichi di studio, ricerca o consulenza
		2. Nomine dirigenti e incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità
I	Affari legali e contenzioso	1. Parere relativo alla costituzione in giudizio con il comune come attore
		2. Parere in ordine alla costituzione in un giudizio nel quale il Comune è convenuto
		3. Transazione nel corso di un giudizio in cui è parte il Comune
L	Tributi	1. Avvio accertamenti d'ufficio su tributi comunali
		2. Avvio procedimento per assegnazione rendita
		3. Avvio procedimento di accertamento con adesione
M	Urbanistica	1. Pianificazione comunale generale (redazione PAT e PI - raccolta osservazioni PAT e PI - approvazione PAT e PI)
		2. Pianificazione attuativa pubblica e privata
		3. Richiesta ambiti di degrado
N	Concessioni del demanio marittimo	1. Concessioni del demanio marittimo (nulla osta - concessioni)
O	Edilizia privata	1. Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizia privata (assegnazione delle pratiche per l'istruttoria - richiesta di integrazioni documentali - calcolo contributo costruzione - controllo dei titoli rilasciati - permessi di costruire convenzionali o in deroga)
		2. Vigilanza in materia edilizia
P	Società partecipate/controllate	1. Controlli sugli assetti societari
		2. Controlli in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione da parte delle società controllate dal comune (delibera Anac 1134 del 08/11/2017 par. 4.2)
		3. Controlli in ordine all'attuazione degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013 e allegato 1 delibera ANAC n. 1134 dell'08/11/2017 (società di primo livello controllate e partecipate dal comune)
		4. Controlli finalizzati a verificare osservanza obblighi di legge (modalità assegnazione appalti per fornitura beni e servizi - modalità assegnazioni di appalti opere pubbliche - modalità assunzione personale dipendente - correttezza contabilizzazione proventi di concessioni e tributi)

Q	Contrasto del fenomeno del riciclaggio di denaro proveniente da illeciti e dal finanziamento del terrorismo	
---	--	--

3.2 La mappatura dei processi

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. L'allegato 1 al PNA 2019 definisce un processo come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si tratta quindi di un concetto organizzativo. Rispetto al procedimento, il processo è un concetto più flessibile, concreto e completo.

L'allegato 1 al PNA 2019 considera l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativa come l'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno con l'obiettivo di un graduale esame dell'intera attività svolta dall'amministrazione comunale, identificando aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Nell'analisi dei processi, non devono essere escluse le attività esternalizzate ad altri soggetti (pubblici, privati o misti) in quanto il rischio corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Il comune di Jesolo ha esternalizzato la grande maggioranza dei servizi pubblici locali e dei servizi considerati "strumentali" dalla odierna normativa ed attua un costante monitoraggio delle attività svolte da tali organismi, anche ai fini della prevenzione della corruzione.

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla legge 7/08/1990, n. 241.

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 ferimento è quella del processo come sopra definito, articolato eventualmente per fasi.

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' ANAC.

Premesso quanto sopra, si rinvia alla "**Tavola Allegato I** " al P.T.P.C. "**Catalogo dei processi**" in cui sono stati individuati processi specifici.

4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto, in primis della distinzione tra misure generali, che intervengono in modo trasversale sull'intera amministrazione, incidendo sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, e misure specifiche che agiscono in modo puntuale su alcuni specifici rischi individuati nella fase di valutazione del rischio, incidendo su problemi particolari.

4.1 Misure generali di prevenzione della corruzione

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del presente Piano. Di seguito sono individuate le misure **generali** di prevenzione della corruzione, specificamente individuate dal PNA, che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione in modo trasversale sull'intera organizzazione dell'ente.

4.1.1 Accesso, permanenza in cariche pubbliche

4.1.1.1 Verifica rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. 30/03/2001, n. 165. Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.

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.

Nel corso del triennio, con cadenza annuale, si procederà al monitoraggio delle posizioni dei dipendenti ricadenti nella fattispecie.

A tale scopo si richiederà apposita dichiarazione ai dirigenti, ciascuno per il settore di competenza.

Le posizioni comunicate, insieme a quella del segretario comunale e dei dirigenti, saranno tutte verificate mediante l'acquisizione di certificato del casellario giudiziale.

Il monitoraggio sarà coordinato dal responsabile della prevenzione e della corruzione, con l'ausilio degli addetti all'unità organizzativa programmazione e controllo.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza chiede ai dirigenti una certificazione attestante i nominativi del personale ricadente nelle fattispecie.

Successivamente acquisisce, tramite l'unità organizzativa programmazione e controllo, il certificato del casellario giudiziale dei dipendenti che ricadono nella fattispecie.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Il controllo viene effettuato annualmente e dello stesso viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Si attende il rispetto della misura al 100%.

4.1.1.2. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi di segretario comunale e dirigente del Comune.

Il d.lgs. 8/04/2013, n. 39 recante "*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*", ha stabilito numerose fattispecie di inconferibilità e incompatibilità di incarichi che riguardano, tra l'altro, il segretario comunale e i dirigenti del Comune.

In particolare si procederà a verificare l'insussistenza delle seguenti fattispecie:

1) a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:

a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali; ...

c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;

d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;

2) 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;

3) coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:

a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali; ...

c) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento.

4) 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;

5) 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.

Nel corso del triennio, con cadenza annuale, si procederà al monitoraggio delle posizioni del segretario comunale e dei dirigenti ricadenti nelle fattispecie. Le posizioni saranno verificate anche in relazione ai componenti del consiglio di amministrazione delle società partecipate dal Comune: Jesolo Patrimonio S.R.L.; Itaca S.R.L.; Jesolo Turismo S.P.A.; Veritas S.P.A.; Atvo S.P.A.; Autovie Venete S.P.A.

Il monitoraggio sarà coordinato dal responsabile della prevenzione e della corruzione, con l'ausilio degli addetti all'unità organizzativa programmazione e controllo.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tramite l'unità organizzativa programmazione e controllo, acquisisce il certificato del casellario giudiziale dei dipendenti che ricadono nella fattispecie e dei componenti del consiglio di amministrazione delle società partecipate dal Comune.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Il controllo viene effettuato annualmente e dello stesso viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4.1.1.3. Inconferibilità per incarichi dirigenziali.

Il responsabile dell'unità organizzativa risorse umane è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui il sindaco intende conferire l'incarico di dirigente o uno degli altri incarichi previsti dal Capo III e IV del d.lgs. 8/04/2013, n. 39.

Le situazioni ostative suddette devono risultare negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi in parola e verificate all'atto del conferimento degli incarichi suddetti.

Se la situazione di inconferibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, lo stesso non può essere conferito. Se la situazione di inconferibilità emerge nel corso del rapporto, il sindaco revoca l'incarico con procedimento motivato.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il dirigente responsabile dell'unità organizzativa risorse umane, all'atto del conferimento della nomina, acquisisce la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445 e dispone per la sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune.

I dirigenti provvedono a quanto segue:

- 1) negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi suddetti devono inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento degli stessi;
- 2) all'atto del conferimento degli incarichi suddetti, i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445 e dispongano per la sua pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Dell'adempimento viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e si attende il rispetto della misura nel 100% dei casi.

4.1.1.4 Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali.

Il Comune è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. 8/04/2013, n. 39 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- 1) all'atto del conferimento dell'incarico;
- 2) annualmente nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza acquisisce annualmente apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445 e dispone per la sua pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Dell'adempimento viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e si attende il rispetto della misura nel 100% dei casi.

4.1.1.5 Componenti commissioni di concorso che non sono dipendenti del Comune.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 3 e 35 bis del d.lgs. 30/03/2001, n. 165, il Comune è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione a carico dei soggetti che siano componenti delle commissioni di concorso e che non sono dipendenti del Comune.

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

- 1) si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- 2) applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 8/04/2013, n. 39;
- 3) provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetti.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

I dirigenti osservano le seguenti disposizioni:

- 1) negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi suddetti devono inserire espressamente le condizioni ostative al conferimento degli stessi;
- 2) all'atto del conferimento degli incarichi suddetti acquisiscono apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e la verificano successivamente mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Dell'adempimento della misura viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e si prevede la completa attuazione della stessa.

4.1.2 Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione straordinaria è una misura di prevenzione della corruzione ed è un istituto previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, dall'art. 16, c.1, lett. 1-quater, sia pure come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza, anche attraverso i media, di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) per condotte corruttive integrante anche i reati contro la Pubblica Amministrazione e, in particolare, quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo 1 “*Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione*”, nonché di quelli indicati nel d.lgs. 31/12/2012, n. 235, oltre a quelli previsti dall'art. 7 della legge 69/2015, si procede come di seguito:

- 1) il sindaco, dispone immediatamente con provvedimento motivato la rotazione del dirigente nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- 2) il dirigente dispone immediatamente con provvedimento motivato la rotazione obbligatoria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva.

Resta ferma la facoltà da parte dell'amministrazione comunale di prevedere all'interno del regolamento degli uffici e servizi la possibilità di considerare per l'applicazione dell'istituto della rotazione obbligatoria anche altre fattispecie di reati.

A tal fine l'Amministrazione Comunale provvederà a introdurre nel codice di comportamento, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente al RPCT l'avvio di tali procedimenti.

Per l'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria, pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che il RPCT senta in contraddittorio il dipendente interessato, senza però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione delle misure di tipo cautelare.

Il regolamento degli uffici e servizi dovrà prevedere il termine massimo della durata della rotazione straordinaria, la cui efficacia durerà fino all'emissione del decreto di rinvio a giudizio e, in ogni caso, non superiore a due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde efficacia.

Nel caso di impossibilità del trasferimento d'ufficio, in caso di obiettiva impossibilità (non valgono le considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona), il dipendente senza qualifica dirigenziale è posto in aspettativa con conservazione del trattamento economico in godimento.

Nel caso di personale munito di qualifica dirigenziale, la rotazione straordinaria può consistere:

- nell'anticipata revoca dell'incarico dirigenziale, con assegnazione ad altro incarico, ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione a funzioni *“ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento”* (art. 19, c. 10, d.lgs. 165/2001);
- nella sospensione dell'incarico dirigenziale, in relazione alla materia, oppure alla funzione/attività assoggettata all'avvio del procedimento penale per condotte di natura corruttiva, con attribuzione, non in via definitiva, ma interinale ad altro dirigente.

L'istituto della rotazione straordinaria trova applicazione sia nei confronti del personale con contratto a tempo indeterminato che in quello a tempo determinato.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Il sindaco provvede all'attuazione della misura per i dirigenti e questi ultimi per i dipendenti.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari è tenuto a comunicare immediatamente al sindaco e al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'avvio di procedimenti disciplinari per fatti di natura corruttiva a carico di dipendenti e dirigenti.

Il sindaco e i dirigenti sottoscrivono gli atti di competenza immediatamente e, in ogni caso, nel più breve tempo possibile.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Dell'adempimento viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Si attende una realizzazione nell'anno del 100% degli adempimenti previsti nell'esercizio.

4.1.3 Rotazione ordinaria

Premessa.

Premesso che la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, vista anche la delibera ANAC n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, si rappresenta l'impossibilità di dare esecuzione, allo stato a questa misura, stante le piccole/medie dimensioni del comune e la carenza di personale.

Si rappresenta inoltre che ulteriore motivazione che non consente di dare seguito alla rotazione è stata l'adozione di tale misura con decorrenza 1/2/2018 nei confronti dei dirigenti responsabili delle singole unità operative, senza peraltro che sia stato dato avvio ad una concreta e sufficiente formazione degli stessi.

La rotazione ordinaria dei titolari di posizione organizzativa, alta specializzazione e responsabili di unità operativa, sia complesse che semplici, pur con scadenze temporali diversificate, era una misura già prevista nei precedenti piani per la prevenzione, corruzione e trasparenza, ma per le motivazioni

narrate non è stato possibile dare seguito, stante le giustificazioni addotte dai dirigenti che già nel corso nel 2019 dovevano dare seguito alla rotazione dei titolari di posizione organizzativa e alta specializzazione ricompresi nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Rimane in ogni caso sempre rilevante la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo, oltre che essere applicata anche nel rispetto degli eventuali diritti individuali dei dipendenti (es. nei confronti del personale dipendente che riveste il ruolo di dirigente sindacale è necessaria una preventiva informativa da indirizzarsi all'organizzazione sindacale; legge 5 febbraio 1992 n. 104 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità); d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (congedo parentale)).

Misure alternative alla rotazione.

Per le motivazioni addotte in premessa, almeno allo stato, la rotazione non è una misura che si può realizzare senza che venga compromesso il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

Al fine di evitare che i soggetti non sottoposti a rotazione abbiano il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione, si adottano altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, cui saranno i dirigenti chiamati a dare concreta esecuzione.

Di seguito sono elencate le misure alternative alla rotazione:

1. Implementazione del numero degli atti sottoposti alla pubblicazione ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.
2. Nelle aree individuate a maggior rischio di corruzione dovrà esserci la doppia sottoscrizione degli atti, a garanzia della correttezza e della legittimità, sia del soggetto istruttore che del titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Aree di rischio interessate dalle misure alternative alla rotazione.

A) Area: acquisizione e progressione del personale

B) Area: contratti pubblici

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

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

E) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

F) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

G) Area: incarichi e nomine

H) Area: affari legali e contenzioso

I) Area: Tributi

L) Area: Urbanistica

M) Area: Edilizia privata

N) Area: Concessioni demanio marittimo

O) Area: società partecipate/controllate

P) Area: Contrasto del fenomeno del riciclaggio di denaro proveniente da illeciti e del finanziamento del terrorismo.

Tempistica delle misure alternative alla rotazione.

Entro il 30/06/2020 i dirigenti individueranno gli atti da sottoporre alla pubblicazione ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Con decorrenza dal 1/3/2020 dovrà essere avviata la doppia sottoscrizione degli atti nelle aree individuate a maggior rischio di corruzione.

Monitoraggio e verifica.

Il RPCT monitorerà con cadenza semestrale sulla corretta applicazione delle misure alternative adottate, mentre i dirigenti sono tenuti a mettere a disposizione del RPCT ogni informazione utile e le eventuali difficoltà riscontrate.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

I dirigenti provvedono all'attuazione delle misure alternative alla rotazione individuate.

I dirigenti relazionano al RPCT sull'attuazione della misura entro il 20 gennaio di ogni anno.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Si attende una realizzazione nell'anno del 100% degli adempimenti previsti nell'esercizio.

4.1.4 Doveri di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione, il PNA cita i codici di comportamento che rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, uno strumento per la regolazione della condotta dei funzionari ed un orientamento alla migliore cura dell'interesse pubblico in connessione con i PTPCT.

Il Comune di Jesolo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente con delibera di giunta comunale n. 5 del 26/01/2016.

Il Nucleo di Valutazione ha espresso il proprio parere sul Codice di comportamento del personale dell'ente con nota prot. n. 1023 del 11/01/2016.

Si ritiene di confermare il Codice, in attesa delle linee guida dell'ANAC di prossima pubblicazione, contenenti ulteriori indicazioni finalizzate all'aggiornamento del citato codice, così come raccomandato dal PNA 2019.

4.1.5 Conflitto di interessi

4.1.5.1 Obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, legge 6/11/2012, n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge 7/08/1990, n. 241, rubricato "*Conflitto di interessi*", il quale stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*".

La norma suddetta va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel d.P.R. 16/04/2013, n. 62, il quale all'art. 6 prevede che "*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 egli 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.*"

La normativa prevede quindi contiene due prescrizioni:

1) un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

2) un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza invia ai dipendenti del Comune una comunicazione finalizzata a richiamare l'attenzione degli stessi sulla necessità del rispetto della normativa, con la richiesta di prestare attenzione alle situazioni di conflitto di interesse.

I dirigenti annualmente, entro il 10 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento, comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le segnalazioni ricevute e le decisioni assunte ove ricorra la fattispecie; in caso contrario non effettuano alcuna comunicazione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Dell'adempimento viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e si attende il rispetto della misura al 100%.

4.1.5.2 Obbligo di astensione in procedure di appalti.

L'art. 42. (Conflitto di interesse) del d.lgs. 18/04/2016, n. 50 ha previsto che: «... 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'art. 7 d.P.R. 62/2013.*

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 dal, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici ...»

Le linee guida n. 15 di ANAC, approvate con delibera n. 494 del 05/06/2019, sono entrate nel merito della individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici, determinando gli obblighi dichiarativi e di comunicazione che devono essere resi con dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013 e 6-bis della legge 241/90.

La segnalazione del conflitto di interesse, anche potenziale, deve essere indirizzata al dirigente o, qualora il conflitto riguardi il dirigente, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza invia ai dipendenti del Comune una comunicazione finalizzata a richiamare l'attenzione degli stessi sulla necessità del rispetto della normativa, con la richiesta di prestare attenzione alle situazioni di conflitto di interesse.

I dirigenti annualmente, entro il 10 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento, comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le segnalazioni

ricevute e le decisioni assunte ove ricorra la fattispecie; in caso contrario non effettuano alcuna comunicazione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Dell'adempimento viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e si attende il rispetto della misura al 100%.

4.1.6 incarichi extraistituzionali

Il Comune, con delibera di giunta comunale del 27/09/2011, n. 244 ha approvato il "*Regolamento sull'incompatibilità, cumulo d'impieghi e conferimento di incarichi esterni ai propri dipendenti ed attività del servizio ispettivo*".

In attuazione a tale regolamento è stato istituito apposito servizio ispettivo al fine di effettuare accertamenti e verifiche a campione sui dipendenti, in merito all'osservanza delle disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altre attività di lavoro subordinato o autonomo.

Saranno acquisiti i soli dati e documenti necessari a verificare il rispetto della disposizione sopraccitata.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il dirigente dell'unità organizzativa risorse umane provvede annualmente ad effettuare il sorteggio dei dipendenti da assoggettare al controllo con le modalità del "*Regolamento sull'incompatibilità, cumulo d'impieghi e conferimento di incarichi esterni ai propri dipendenti ed attività del servizio ispettivo*".

Il dirigente dell'unità organizzativa risorse umane garantisce l'acquisizione della documentazione da parte dei dipendenti sorteggiati ovvero in caso di rifiuto a fornirla avvia il conseguente procedimento disciplinare.

Dell'esito dei controlli viene data comunicazione al RPCT.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

L'attività di controllo si svolge attraverso l'esplicitamento di verifiche su un campione di personale in servizio alla data dell'estrazione (effettuata con l'utilizzo di apposito programma informatico), individuando 23 dipendenti, di cui 8 sorteggiati tra tecnici e 15 fra tutti gli altri profili, o sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione, ovvero a seguito di segnalazione.

Il controllo viene effettuato annualmente e dello stesso viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4.1.7 Divieti post-impiego (pantouflage)

L'art. 1, co.42, lett. l), della legge 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 30/03/2001, n. 165, il comma 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, la cd. "*incompatibilità successiva*" (*pantouflage*).

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti

istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il Consiglio di Stato, Sez. V, 11/01/2018, n. 126, in merito alle competenze, ha rilevato che:

- il potere di accertamento dell'A.N.AC. è espressione di una valutazione sulla legittimità del procedimento di conferimento dell'incarico, in corso o già concluso; tale potere si inserisce in quello di vigilanza dell'A.N.AC. sul rispetto delle regole da parte delle amministrazioni ed enti compresi nell'ambito di applicazione del d.lgs. 8/04/2003, n. 39, senza che ciò comporti una diretta ingerenza nell'attività delle amministrazioni/enti, non espressamente prevista dalla norma;

- è invece competenza del RPCT il procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 d.lgs. 8/04/2013, n. 39 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, comma 1, d.lgs. 8/04/2013, n. 39.

Il divieto di *pantouflage* si applica innanzi tutto ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato del Comune. Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Esercizio di poteri autoritativi e negoziali.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, comma 6. d.lgs. 30/03/2001, n. 165 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 18/08/2000, n. 267 coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento A.N.AC. n. 2 del 4/02/2015).

Si ritiene inoltre che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere A.N.AC. sulla normativa AG 74 del 21/11/2015 e orientamento n. 24/2015).

Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'A.N.AC. ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere A.N.AC. AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8/02/2017).

Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della

norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile.

Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Occorre in ogni caso verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

Sanzioni.

La formulazione delle disposizioni riguardanti il regime sanzionatorio ha sollevato molti dubbi interpretativi, in quanto non sono chiaramente identificati l'organo o l'autorità competente a garantire l'esecuzione degli effetti sanzionatori, tenendo conto anche della difficoltà per l'amministrazione di verificare il comportamento di un dipendente cessato dal servizio.

Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione per tre anni. Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

L'A.N.AC. ha messo in luce la criticità connessa alla lacuna normativa che non consente di stabilire quale sia l'organo deputato a svolgere il procedimento per l'applicazione delle sanzioni, in quanto una volta accertata l'effettiva violazione non ha ulteriori poteri in merito al compimento degli atti conseguenti.

Il Consiglio di Stato, nella pronuncia del 29/10/2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. La sentenza ha, inoltre, affermato che spettano all'Autorità Nazionale Anticorruzione i previsti poteri sanzionatori. ANAC si riserva, comunque, di adeguare il Regolamento di vigilanza del 29/3/2017 all'orientamento espresso dal Consiglio di Stato.

Misure adottate

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. 30/03/2001, n. 165:

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

2) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva per la ditta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; tale circostanza, a pena di esclusione, deve essere autocertificata in sede di gara (comprese le procedure negoziate).

Responsabili dell'attuazione e tempistica

I dirigenti inseriscono 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 l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, comma 16 ter d.lgs. 30/03/2001, n. 165. La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa

ai dirigenti medesimi con le modalità ordinarie in ordine alla verifica delle dichiarazioni rese in sede di gara dai partecipanti.

Il dirigente dell'unità organizzativa risorse umane:

- 1) acquisisce dai dipendenti ricadenti nel divieto dell'art. 53, comma 16 ter d.lgs. 30/03/2001, n. 165, al momento della cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- 2) inserimento, negli atti di assunzione del personale, di apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*.

Il RPCT, quanto viene a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnala la violazione al Sindaco e alla Giunta comunale e, se del caso, anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

In sede di controlli interni sarà verificato il rispetto della misura per quanto riguarda gli atti sottoposti a controllo. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore sottoposti a controllo.

4.1.8 Patti di integrità

Il comune di Jesolo, con delibera di giunta comunale n. 324 del 08/10/2019, ha approvato il nuovo "*Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*", sottoscritto tra i Prefetti del Veneto, la Regione Veneto, l'ANCI Veneto e l'UPI. Tale protocollo e la delibera suddetta, sono pubblicati in modo continuativo nella sezione "*amministrazione trasparente*" del sito istituzionale del Comune.

Nei bandi di gara e nelle lettere d'invito alle gare finalizzate all'aggiudicazione di appalti in materia di lavori, servizi e forniture dovrà essere inserito l'obbligo per le ditte partecipanti, di dichiarare di obbligarsi a rispettare tale protocollo, in caso di aggiudicazione dell'appalto e di aver preso conoscenza dello stesso mediante lettura.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

I dirigenti assicurano l'attuazione della disposizione, unitamente ai titolari di posizione organizzativa e alle alte specialità. A tale scopo, prima della sottoscrizione dei bandi di gara e delle lettere d'invito alle gare finalizzate all'aggiudicazione di appalti in materia di lavori, servizi e forniture, si accertano dell'avvenuto inserimento dell'obbligo della suddetta dichiarazione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

In sede di controlli interni sarà verificato il rispetto della misura per quanto riguarda gli atti sottoposti a controllo. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore sottoposti a controllo.

4.1.9 PTPCT e formazione

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione rientra la formazione del personale in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sentiti i dirigenti, con provvedimento prot.n. 6550 del 4/02/2014 ha individuato i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione in materia di anticorruzione. La formazione, oltre che ai citati dipendenti, sarà rivolta al maggior numero possibile di dipendenti del Comune.

Nell'ambito degli incontri la formazione riguarderà: l'analisi del contesto; la mappatura dei processi; la valutazione del rischio; le misure di prevenzione; gli adempimenti connessi all'implementazione della sezione "Amministrazione trasparente" con i dati richiesti dalla normativa. Riguarderà, altresì, l'analisi delle linee guida approvate dalla giunta comunale in materia di controllo delle residenze e in materia di antiriciclaggio, le linee guida A.N.AC. n. 4 in materia di appalti.

Gli incontri, possibilmente, saranno svolti separatamente per i dipendenti assegnati al settore tecnico rispetto a quelli assegnati agli altri settori, allo scopo di mirare il livello e le materie di approfondimento in relazione agli ambiti svolti dagli stessi nell'organizzazione del lavoro.

Nel corso del triennio, sarà intensificata la formazione interna, con organizzazione di maggiori corsi di formazione diversificati per:

- RPCT, dirigenti, struttura di supporto al RPCT, membri del Gruppo di lavoro sulla prevenzione della corruzione. Le materie che saranno oggetto di formazione riguarderanno, in particolare, gli ambiti più strettamente riguardanti i loro ruoli di prevenzione della corruzione e sui principali rischi di corruzione, nonché tutte le fasi di predisposizione del PTPCT. Altresì, saranno materia di formazione: l'individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici (linee guida ANAC n. 15).
- La generalità dei dipendenti mirato all'aggiornamento dei comportamenti in materia di etica e legalità, nell'ambito delle proprie competenze e in materia di codici di comportamento.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il responsabile delle risorse umane, in accordo con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, organizzerà i diversi momenti di formazione avvalendosi di docenti esterni di comprovata professionalità ed esperienza. La formazione dovrà prevedere ampi momenti di discussione di casi concreti dai quali far emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni.

I dirigenti garantiranno, ciascuno per quanto di competenza, a dare le necessarie indicazioni organizzative e ad organizzare appositi incontri formativi del personale sull'applicazione delle linee guida approvate dalla giunta comunale in materia di controllo delle residenze e in materia di antiriciclaggio e di altre iniziative di prevenzione della corruzione che dovessero nascere nel corso di vigenza del presente piano.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

In sede di relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene dato atto del rispetto della misura. Si attende un valore di almeno 40 ore di formazione complessiva annuale organizzate in più sessioni.

4.1.10 Trasparenza

La legge 190/2012, con l'art. 1, comma 36, ha attribuito alla trasparenza amministrativa una valenza chiave quale misura generale per il contrasto al rischio di corruzione e di cattiva amministrazione.

Il d.lgs. 76/2016 ha determinato la piena integrazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Per la trattazione di questa misura, si rinvia alla trattazione della "Sezione seconda Trasparenza".

4.2 Previsione delle misure specifiche

Sono, altresì, individuate alcune misure **specifiche** derivanti dall'analisi del rischio per alcune aree di attività.

4.2.1 Intensificazione dei controlli assenteismo.

Il personale dipendente ha l'obbligo di segnalare l'uscita dalla sede municipale con l'apposita tessera con banda magnetica, anche nel caso di assenze di limitata entità temporale, ogni volta che tale uscita non sia dettata da motivi di servizio. Uscire dalla sede municipale, senza averlo fatto rilevare dall'apparecchiatura apposita, per adempiere ad una qualunque attività che non sia quella d'ufficio, comporta gravi responsabilità a carico del dipendente; in alcuni casi, infatti, il giudice penale, ha ritenuto sussistente l'ipotesi di truffa e l'interruzione di pubblico servizio oltreché dell'ingiusto profitto con altrui danno.

A seguito dell'analisi dei procedimenti disciplinari avviati nel corso dell'anno 2019, saranno intensificati i già previsti controlli anti assenteismo, volti ad incrociare i dati delle presenze, delle assenze giustificate e dei permessi d'uscita, risultanti dal sistema elettronico di rilevamento, con quelli dei dipendenti effettivamente presenti nella sede municipale; tali controlli potranno essere disposti contemporaneamente per tutti i dipendenti o per una o più unità organizzative.

I controlli saranno eseguiti dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che potrà chiedere la collaborazione di altri dipendenti del Comune o delle Forze dell'ordine.

Saranno effettuati almeno 2 controlli nel corso di ciascun semestre, per complessivi 4 controlli annui obbligatori.

I controlli sulla presenza in servizio del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza saranno svolti da parte del vice segretario comunale. Saranno effettuati almeno 4 controlli nel corso dell'anno.

I dirigenti hanno il compito di monitorare periodicamente la presenza in servizio dei dipendenti assegnati al settore di competenza.

I controlli sono prioritariamente finalizzati a dimostrare all'opinione pubblica la correttezza del comportamento dei dipendenti del Comune, contro i luoghi comuni che avallano un'immagine negativa dei dipendenti della pubblica amministrazione, rafforzando quindi la credibilità del Comune e del suo personale.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il responsabile dei controlli sulla presenza in servizio del personale.

Il vice segretario comunale è il responsabile dei controlli sulla presenza in servizio del responsabile della prevenzione della corruzione.

I dirigenti hanno il compito di monitorare periodicamente la presenza in servizio dei dipendenti assegnati al settore di competenza.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

In sede di relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene dato atto del rispetto della misura. Si attende che tutti i dipendenti oggetto di controllo risultino regolarmente al lavoro.

4.2.2 Controlli sull'utilizzo delle auto di servizio

Gli automezzi di proprietà comunale vengono assegnati in dotazione ai Dirigenti di settore dell'ente per l'espletamento di compiti di istituto, secondo le esigenze rappresentate e compatibilmente alla

disponibilità. A sua volta, ciascun Dirigente individuerà gli assegnatari dei veicoli e disporrà dei mezzi in base alle esigenze del proprio settore.

Tutti i veicoli possono essere usati solo per servizi di istituto, secondo criteri di necessità e funzionalità, e la loro circolazione di norma è limitata nell'ambito del territorio del Comune di Jesolo. L'uso dei veicoli al di fuori del territorio comunale, deve essere autorizzato dal Dirigente del settore di appartenenza.

Si fa obbligo ai Dirigenti di una costante vigilanza sull'uso dei veicoli comunali assegnati in dotazione, rammentando che è assolutamente vietato:

- utilizzare veicoli per motivi diversi dai compiti di istituto;
- trasportare persone estranee all'Amministrazione che non siano in diretto rapporto con il lavoro da eseguire;
- fare uso personale del veicolo.

Tutti i veicoli devono essere provvisti di "libretto di marcia".

Il conducente è tenuto a compilare il libretto di marcia fornito per ogni veicolo specificando orario di partenza e arrivo, la data, nome e cognome dell'utilizzatore, i km alla partenza e al rientro in sede.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

I Dirigenti sono tenuti ad effettuare controlli, anche a campione, circa l'utilizzo dei veicoli, la compilazione del libretto di marcia e in particolare i rifornimenti di carburante.

A tal fine l'u.o. provveditorato trasmetterà mensilmente al dirigente il report dei rifornimenti di carburante effettuati nel periodo.

Per ogni rifornimento, il consegnatario o il conduttore del mezzo deve:

- rivolgersi esclusivamente presso i distributori convenzionati;
- utilizzare per ogni veicolo la carta magnetica abbinata con rispettivo PIN;
- riportare i chilometri, in fase di rifornimento;
- non utilizzare la card per l'acquisto di altri prodotti;
- consegnare tempestivamente all'u.o. provveditorato lo scontrino del rifornimento firmato con trascrizione della targa del veicolo rifornito.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

I risultati delle verifiche effettuate dai dirigenti, dovranno essere inviate, a fine anno, al responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui, nel corso dei controlli venissero verificati utilizzi anomali delle auto di servizio o delle carte magnetiche di rifornimento carburante, il dirigente ha l'obbligo di immediata segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione per l'attivazione di misure idonee.

4.3 Altri istituti per la prevenzione della corruzione

4.3.1 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite dei cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte,

sulla segnalazione; l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia suddetta è sottratta all'accesso agli atti.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

I dipendenti o i cittadini, ove lo ritengano, possono in ogni caso riferire direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza condotte illecite riguardanti il Comune o le società partecipate dallo stesso senza passare attraverso il proprio superiore gerarchico. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di dare seguito alle segnalazioni ricevute, a qualunque titolo, a causa o nell'esercizio delle sue funzioni. Le segnalazioni possono essere fatte per iscritto, a mezzo mail o verbalmente.

La legge 30/11/2017, n. 179 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" ha introdotto ulteriori tutele nei confronti di chi segnala reati o irregolarità nell'ambito del rapporto di lavoro ("*whistleblower*") allo scopo di incentivare le denunce da parte dei lavoratori.

Per quanto riguarda il rapporto di lavoro pubblico, la legge sostituisce in toto il testo dell'art. 54 bis del d.lgs. 30/03/2001, n. 165, recependo le indicazioni delle linee guida A.N.AC. n. 6 del 28/04/2015, che avevano sollecitato un intervento del legislatore per rendere più concrete ed effettive le misure di tutela a favore del segnalante.

Si prevede, a tutela del segnalante, il divieto di qualsiasi provvedimento dal quale possano derivare direttamente o indirettamente effetti negativi sul rapporto e sulle condizioni di lavoro (con espresso riferimento a licenziamento, trasferimento, demansionamento e applicazione di sanzioni), comminandone la nullità, nonché la reintegrazione del lavoratore eventualmente licenziato a motivo della segnalazione.

Spetterà all'amministrazione dimostrare che la misura discriminatoria o ritorsiva eventualmente adottata nei confronti del segnalante è stata motivata da ragioni estranee alla segnalazione. Tali tutele non potranno naturalmente attuarsi nel caso sia accertata (anche con sentenza di primo grado) una responsabilità penale del segnalante (per calunnia o diffamazione) o civile per dolo o colpa grave. Sono ricompresi nell'ambito della tutela anche i dipendenti degli enti sottoposti a controllo pubblico, nonché i lavoratori ed i collaboratori delle imprese fornitrici della pubblica amministrazione.

La legge 30/11/2017, n. 179 disciplina anche gli aspetti relativi alla segnalazione stessa prevedendo:

- i soggetti ai quali la segnalazione può essere effettuata (Responsabile prevenzione della corruzione, A.N.AC., Autorità Giudiziaria ordinaria e contabile);

- le modalità con la quale la segnalazione deve essere effettuata: informatica e con il ricorso a strumenti di crittografia, demandandone il dettaglio ad apposite istruzioni operative dell'A.N.AC.

Quest'ultima, in data 8/02/2018, ha reso disponibile sul proprio sito l'applicazione informatica "*Whistleblowing*" prevista come unica modalità di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti pubblici ed assimilati che vogliano rivolgersi direttamente all' A.N.AC., nell'ottica di garantire la più elevata tutela di riservatezza ed una maggiore celerità di trattazione della segnalazione. Tale applicazione consente infatti al segnalante che ha effettuato la registrazione di ricevere un codice identificativo univoco (c.d. "*key code*") ottenuto mediante un protocollo di crittografia, grazie al quale potrà dialogare con l'A.N.AC. in modo spersonalizzato ed essere costantemente informato sullo stato della propria segnalazione. L'A.N.AC. infatti, qualora la ritenga fondata, provvederà o a contattare il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'amministrazione oggetto della segnalazione o a disporre l'invio della stessa alle istituzioni competenti (Autorità Giudiziaria, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, Ispettorato per la funzione pubblica).

I sistemi informativi del Comune hanno implementato un apposito *software* attraverso il quale i cittadini possono segnalare al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza episodi di corruzione riguardanti il Comune. Accedendo alla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale, al link:

<http://www.comune.jesolo.ve.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/6368> è possibile segnalare direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza condotte illecite riguardanti il Comune o le società partecipate dallo stesso compilando l'apposito modulo informatico senza necessità di alcuna intermediazione.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica il funzionamento del sistema informatico attraverso il quale i cittadini possono in via informatica segnalare al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza episodi di corruzione. Garantisce inoltre l'anonimato dei soggetti che effettuano le segnalazioni. Verifica l'avvenuta implementazione del sistema mediante ricorso a strumenti di crittografia e aggiorna il modello di segnalazione rendendo possibile in tal modo anche segnalazioni anonime. Procedo con un'istruttoria di tutte le segnalazioni circostanziate ricevute; non si darà seguito alle segnalazioni generiche che non fanno riferimento a persone e fatti.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Dell'adempimento viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e si attende il rispetto della misura al 100%.

4.3.2 Conferenza dirigenti

Il segretario comunale e i dirigenti si riuniranno periodicamente, almeno ogni due mesi, in "Conferenza dei dirigenti" per finalità di coordinamento, aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali. Anche la corretta circolazione delle informazioni è propedeutica, oltre all'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, anche alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

4.3.3 Comunicazione di fatti corruttivi tentati o realizzati

I dirigenti e il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari sono tenuti a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e il contesto in cui la vicenda si è sviluppata.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

I dirigenti comunicano per iscritto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i fatti suddetti entro 48 ore dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Dell'adempimento viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore sottoposti a controllo.

4.4 Altri meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

4.4.1 Provvedimenti conclusivi dei procedimenti.

Allo scopo di prevenire il rischio di corruzione o di far emergere comportamenti sospetti nell'azione amministrativa, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti:

- a) devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale; in questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso;
- b) devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza; la motivazione in particolare deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria; è opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura, per consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti; in questo modo, nell'ottica di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, i soggetti interessati sono messi in condizione di comprendere il percorso logico che ha portato all'assunzione del provvedimento e di valutarne la congruità;
- c) lo stile di redazione del provvedimento deve essere possibilmente semplice e diretto; è preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune), senza aver spiegato il loro significato al momento del loro primo uso nel documento;
- d) particolare attenzione deve essere prestata nel rendere comprensibile il percorso che porta ad assegnare benefici di qualunque genere a favore di chicchessia, al fine di consentire il controllo esterno da parte dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione;
- e) si stabilisce, inoltre, anche ai fini di eventuali responsabilità di carattere disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni, motivate, dettate da urgenza o stabilite da leggi e regolamenti.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

I dirigenti assicurano l'attuazione della disposizione, unitamente ai titolari di posizione organizzativa e alle alte specialità. A tale scopo si rapportano con il personale assegnato al proprio settore per quanto riguarda le determinazioni e gli altri provvedimenti di competenza.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

In sede di controlli interni sarà verificato il rispetto della misura per quanto riguarda le determinazioni sottoposte a controllo. Si attende il rispetto della misura per almeno l'80% degli atti di ciascun settore sottoposti a controllo.

4.4.2 Clausole dei bandi di gara e delle lettere d'invito

Un bando di gara o una lettera d'invito a gare finalizzate all'aggiudicazione di appalti in materia di lavori, servizi e forniture consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dal Comune appaltante. Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari nei quali è opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico.

Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della pubblica amministrazione di integrare, tramite il bando di gara o la lettera d'invito, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con carattere di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un' indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato.

Per quanto riguarda i requisiti aggiuntivi introdotti nei bandi di gara e nelle lettere d'invito del Comune, quindi, questi devono essere ragionevoli e pertinenti rispetto al fine di garantire la maggiore

serietà del procedimento di gara e di consentire la scelta dell'offerta più rispondente all'interesse pubblico e non devono vulnerare il principio della *par condicio* dei concorrenti, nonché il principio della massima partecipazione delle imprese aspiranti all'aggiudicazione. L'introduzione di clausole contrattuali non ispirate ai predetti principi può costituire un elemento di rischi di corruzione.

Per tale ragione, nella redazione dei bandi di gara e nelle lettere d'invito i dirigenti dovranno ispirarsi, nel determinare i requisiti di ammissione alle procedure di gara, ai citati principi di proporzionalità ed adeguatezza, che costituiscono anche criteri di legittimità degli atti amministrativi.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

I dirigenti, unitamente ai titolari di posizione organizzativa e alle alte specialità, assicurano l'attuazione della disposizione. A tale scopo prima della sottoscrizione dei bandi di gara e delle lettere d'invito alle gare finalizzate all'aggiudicazione di appalti in materia di lavori, servizi e forniture i dirigenti, i titolari di posizione organizzativa, le alte specialità si accertano della proporzionalità ed adeguatezza dei requisiti di ammissione alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Saranno sottoposti ai controlli interni, per l'aspetto in parola, le aggiudicazioni di appalti effettuate a seguito di unica offerta valida, laddove sorteggiate. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore sottoposti a controllo.

4.4.3 Rinnovi e proroghe di rapporti contrattuali in essere

Il rinnovo contrattuale si traduce in un rinnovato esercizio dell'autonomia negoziale tra gli originari contraenti, poiché presuppone una nuova negoziazione tra le medesime parti per l'instaurazione di un nuovo rapporto giuridico; il rinnovo costituisce pertanto una specie di trattativa privata la quale può trovare applicazione nei limiti in cui le norme consentono di derogare all'esperienza delle procedure selettive di evidenza pubblica.

L'istituto della proroga del contratto è invece ontologicamente diverso dal rinnovo, in quanto determina il differimento del termine finale di conclusione del rapporto, che rimane regolato dalla sua fonte originaria. Attraverso la proroga le parti scelgono concordemente di protrarre soltanto l'efficacia di un contratto tra loro già stipulato, il quale, a parte i profili di durata, resta identico a sé stesso.

Il rinnovo e la proroga dei contratti di appalto, pur con le differenze sopra individuate, limitano il ricorso alle procedure di evidenza pubblica determinando, per tale via, il restringimento della libera concorrenza degli operatori economici.

L'istituto della proroga è disciplinato dall'art. 106, comma 11, d.lgs. 50/2016, il quale prevede che la durata del contratto possa essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione e qualora esplicitamente prevista nel bando e nei documenti di gara e limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. La durata della proroga deve essere preventivamente stimata e il relativo valore considerato nel calcolo del valore dell'appalto, a norma dell'art. 35, comma 4, d.lgs. 50/2016.

Per il tempo di durata della proroga, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni, previste nel contratto, agli stessi prezzi, patti e condizioni, o più favorevoli per la stazione appaltante. Secondo le indicazioni dell'A.N.AC. il valore della proroga deve essere considerato nell'importo dell'appalto al momento della richiesta di CIG in quanto la proroga non si configura come un nuovo contratto. La redazione degli atti di gara deve quindi essere preceduta da complesse attività volte a definire, nell'ambito della programmazione biennale, gli esatti contenuti delle prestazioni oggetto della gara.

La proroga non può che essere quella già prevista nel contratto e non una decisione di affidare direttamente, che qualora approvata deve essere motivata da cause eccezionali e non imputabili

all'amministrazione aggiudicatrice. In detta ipotesi, che si configura come nuovo contratto, la motivazione sarà quindi l'elemento principale che dovrà essere riconducibile ad ipotesi del tutto eccezionali e straordinarie in considerazione della necessità, riscontrata ed adeguatamente ponderata delle ragioni di interesse pubblico giustificanti la proroga e obiettivamente indipendenti da responsabilità dell'amministrazione medesima tenendo presente che essa comporta una compressione dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

I dirigenti sono tenuti a redigere un elenco degli appalti della fornitura di beni e servizi da espletare nell'arco del triennio, in modo da limitare a casi eccezionali, rigorosamente predeterminati e limitati nel tempo, il ricorso all'istituto della cosiddetta proroga tecnica da assumere, in ogni caso, sempre nel rispetto della normativa vigente.

I dirigenti assicurano l'attuazione della disposizione e, a tale scopo, programmano annualmente entro il mese di febbraio le scadenze degli appalti in corso dell'anno in modo da evitare proroghe.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

In sede di controlli interni sarà verificato il rispetto della misura per quanto riguarda gli atti sottoposti a controllo. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore sottoposti a controllo.

4.4.4 Divieto clausola compromissoria

L'art. 209 d.lgs. del 18.4.2016, n. 50 ha previsto che le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli articoli 205 e 206 possono essere deferite ad arbitri. L'arbitrato si applica anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici. La stazione appaltante indica nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. L'aggiudicatario può recusare la clausola compromissoria, che in tale caso non è inserita nel contratto, comunicandolo alla stazione appaltante entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. È vietato in ogni caso il compromesso. È nulla la clausola compromissoria inserita senza autorizzazione nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. La clausola è inserita previa autorizzazione motivata dell'organo di governo della amministrazione aggiudicatrice.

Si ritiene, come misura ulteriore di prevenzione, di prevedere il divieto per i dirigenti di inserire nei contratti

di lavori, di forniture e di servizi, o conseguenti a concorsi di progettazione e di idee, ovvero di quelli conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario, sia le clausole compromissorie per deferire ad arbitri la decisione di quelle controversie che in futuro dovessero insorgere nell'esecuzione dei contratti, sia clausole per far decidere da arbitri, invece che dai tribunali ordinari, controversie che siano già insorte fra i contraenti.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

I dirigenti assicurano l'attuazione della disposizione. A tale scopo, prima della sottoscrizione dei contratti finalizzati all'aggiudicazione di appalti in materia di lavori, servizi e forniture, i dirigenti si accertano che non sia previsto negli stessi l'inserimento nel contratto della clausola compromissoria. Si consiglia inoltre agli stessi l'inserimento all'interno del contratto di una espressa esclusione della medesima clausola compromissoria.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Nell'ambito dei controlli interni, laddove siano sorteggiate determinazioni dalla quale consegue un contratto sarà verificato che nello stesso non sia previsto l'inserimento della clausola compromissoria. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore sottoposti a controllo.

4.4.5 Monitoraggio contratti e contributi

Occorre procedere ad un monitoraggio dei rapporti Comune/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti che si sono occupati della pratica.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Ai dirigenti, ai titolari di posizione organizzativa e alle alte professionalità sarà chiesta apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445 attestante che non si hanno rapporti di parentela o affinità con i soggetti interessati alle pratiche trattate.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore sottoposti a controllo.

4.4.6 Verifica calcolo valore contratto

Saranno sottoposti alla verifica dell'esatto calcolo del valore del contratto, da parte del nucleo di controllo interno, gli affidamenti che al termine dell'esecuzione abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il nucleo di controllo interno richiede ai dirigenti l'elenco dei contratti stipulati nel precedente esercizio e provvede al controllo di quelli che ricadono nella fattispecie e a verificare le motivazioni che hanno portato a tale fattispecie. Il controllo viene effettuato annualmente.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore sottoposti a controllo.

4.5 Relazione sull'attività svolta. Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 6/11/2012, n. 190 pubblica nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, e contestualmente la trasmette alla giunta comunale. Successivamente riferisce al consiglio comunale nella prima seduta utile.

Sarà compilata e pubblicata, entro il termine stabilito dall'A.N.AC., l'apposita scheda che i responsabili della prevenzione della corruzione sono tenuti a compilare per la predisposizione della relazione prevista dall'art. 1, comma 14, della legge 6/11/2012, n. 190 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tramite l'unità organizzativa programmazione e controllo, garantisce gli adempimenti succitati entro le scadenze sopra indicate.

4.6 Responsabilità disciplinare.

Il link indicante la pagina web in cui è possibile reperire il PTPCT è trasmesso, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a tutto il personale dipendente del Comune, mediante comunicazione a mezzo e-mail.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito di una conferenza dei dirigenti, illustrerà il PTPC con particolare riferimento alle modifiche introdotte rispetto alla precedente stesura.

I dirigenti hanno l'obbligo della medesima incombenza nei confronti del personale dipendente addetto alle unità organizzative individuate a rischio dal PTPC.

La violazione delle prescrizioni contenute nel PTPC e nel codice di comportamento, comporta responsabilità disciplinare e, se del caso, amministrativa e contabile.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i dirigenti, i dipendenti provvedono annualmente agli adempimenti suddetti.

PARTE SECONDA

TRASPARENZA

1. Premessa

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal d.lgs. 14/03/2013, n. 33, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

La normativa in materia di trasparenza consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, in modo da permettere il cosiddetto "*controllo diffuso*", che ogni amministrazione deve pubblicare sul proprio sito istituzionale nei modi e nei tempi previsti dalla norma.

Il d.lgs. 97/2016 ha modificato il d.lgs. 33/2013 in numerose parti la disciplina in materia di trasparenza con la finalità di perseguire: *"... l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni ... Sempre in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione possono interpretarsi le modifiche all'art. 10 del d.lgs. 33/2013. In base a queste ultime il PTPC contiene, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC. Non per questo l'organizzata programmazione della trasparenza perde il suo peso: anzi, chiaramente le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti cui compete "la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza ... Per quanto riguarda i PTPC, a seguito della confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC, a decorrere dal primo aggiornamento ordinario del 31 gennaio 2018, salvo eventuali modifiche anticipate proposte dal RPCT, i PTPC regionali dovranno contenere l'apposita sezione in cui sono indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013, come previsto dall' art. 10, co. 1 , del medesimo decreto, come sostituito dal d.lgs. 97/2016."*

Pur facendo confluire le misure di trasparenza in un'apposita sezione del P.T.P.C. si è ritenuto di mantenere la previsione di un P.T.T.I. in quanto ritenuta maggiormente funzionale alla comprensione da parte dei soggetti interni chiamati ad applicarla e di quelli esterni chiamati a verificarne l'attuazione. Specie nell'attività di formazione interna svolta dal 2013 in poi, infatti, si è fatto continuo riferimento al P.T.T.I. come riferimento per le misure di trasparenza e dei soggetti tenuti ad applicarle.

2. Normativa di riferimento

- Legge 6/11/2012, n. 190, recante: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto legislativo 13/03/2013, n. 33, recante: "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010, recante: "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012, recante: "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT N. 50/2013, recante: "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" e i relativi allegati applicabile agli enti locali in virtù dell'intesa sancita in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata;
- Deliberazione dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici del 22/05/2013, n. 26 e successivi chiarimenti in data 13/06/2013;
- Decreto legislativo 8/03/2005, n. 82, recante: "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26/07/2010, con aggiornamento del 29/07/2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2/03/2011 recante: "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";
- Determinazione A.N.AC. del 17/6/2015, n. 8 recante: "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*";
- Delibera A.N.AC. del 28/12/2016, n. 1309 recante: "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013.*";
- Delibera A.N.AC. del 28/12/2016, n. 1310 recante: "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*";
- Delibera A.N.AC. n. 1208 del 22/11/2017 recante: "*Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al piano nazionale dell'anticorruzione*";
- Delibera A.N.AC. n. 1134 del 8/11/2017 recante: "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*";
- Delibera A.N.AC. n. 1074 del 21/11/2018 recante: "*Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al piano nazionale dell'anticorruzione*";
- Delibera A.N.A.C. n. 1064 del 13/11/2019 recante "*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*".

Tutta la normativa citata nel P.T.T.I. deve intendersi riferita, con rinvio dinamico, al testo vigente a seguito delle eventuali modifiche e integrazioni.

3. Il collegamento con il piano triennale di prevenzione dell'anticorruzione e il piano della performance

Nella determinazione dell'A.N.AC. del 28/10/2015, n. 12 si legge "... *La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla L. 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della L. 190/2012. A questo fine si raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge (art. 10 co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)...*".

Nella delibera A.N.AC. n. 831 in data 3/8/2016 si legge: "... *Altro contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni ...*".

Nel presente P.T.P.C. è stata pertanto prevista un'apposita sezione, denominata "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*", contenente le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza con la previsione di soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente, e con la chiara identificazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare.

I compiti individuati nel P.T.T.I. per i responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche devono, inoltre, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel piano delle *performance*; l'attuazione delle misure previste nel P.T.T.I. diviene quindi uno degli elementi di valutazione dei dirigenti e del personale non dirigenziale incaricato di responsabilità.

Gli adempimenti di cui al paragrafo 12. del P.T.T.I. sono inseriti nel piano della performance ed almeno parzialmente considerati dal sindaco ai fini dell'attribuzione al segretario generale e ai dirigenti degli obiettivi annuali finalizzati all'erogazione dell'indennità di risultato.

(pagg. 8, 11, 12, 15 determinazione dell' Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28/10/2015).

4. L'elaborazione del P.T.T.I.

Il P.T.T.I. è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (cd. *stakeholder*) al fine del raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza come "... *come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ...*" (art. 1, comma 1, d.lgs. 14/03/2013, n. 33).

5. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza

Il sito istituzionale del Comune è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito istituzionale dell'ente è presente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono pubblicati dati, le informazioni e i documenti dell'ente, elencati in modo completo nell'allegato 1 della delibera 28/12/2016, n. 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", il quale sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal d.lgs. 33/2013, contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza promuove "la giornata della trasparenza" quale momento di coinvolgimento diretto e massima partecipazione degli *stakeholder* sulle attività assicurate dal Comune in materia di trasparenza.

6. Statistiche accessi sezione "Amministrazione trasparente"

Statistiche sezione Amministrazione trasparente 01/01/2019 – 31/12/2019			
Mese	Visualizzazioni di pagina	Visualizzazioni di pagina uniche	Accessi
Gennaio	13.755	10.084	4.200
Febbraio	13.204	9.292	4.168
Marzo	17.362	12.722	6.204
Aprile	18.863	13.310	6.160
Maggio	16.208	11.961	5.164
Giugno	12.874	9.953	4.143
Luglio	13.880	10.811	4.168
Agosto	12.986	10.233	4.276
Settembre	13.754	10.467	4.105
Ottobre	16.317	12.746	5.275
Novembre	15.266	11.556	4.827
Dicembre	11.563	8.986	3.596

Sotto sezioni più visitate:

- 1) Bandi di concorso;
- 2) Organizzazione – Articolazione dei uffici;
- 3) Bandi di gara e contratti – Atti delle amministrazioni aggiudicatrici distintamente per ogni procedura;
- 4) Attività e procedimenti – Tipologie di procedimento.

7. I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dirigenti, ciascuno per il settore di propria competenza, sono i "referenti per la trasparenza", e sono responsabili in prima persona della corretta attuazione del P.T.T.I. assumendo la responsabilità

dell'avvenuto inserimento dei dati di competenza del proprio settore nelle varie sezioni e sottosezioni di "Amministrazione trasparente".

<i>Id</i>	<i>Settore</i>	<i>Dirigente</i>
1	Settore segretario generale	Segretario generale
2	Settore attività produttive e tributi	Giulia Scarangella
3	Settore finanziario e sociale	Massimo Ambrosin
4	Settore tecnico	Ivo Rinaldi
5	Settore polizia locale e appalti	Claudio Vanin

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con atto prot.n. 79678 del 23/12/2015, ha nominato un addetto alle operazioni di assistenza del responsabile e, in particolare, di provvedere a redigere i verbali delle sedute di controllo della sezione "Amministrazione trasparente", a richiedere ai dirigenti e/o ai dipendenti atti, informazioni e documenti finalizzati ad implementare la sezione suddetta e a segnalare al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito a mancate o incomplete pubblicazioni di dati.

8. Nominativi dei responsabili dell'inserimento dei dati e tempi di pubblicazione

I dati da pubblicare nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" sono suddivisi per categorie di primo e secondo livello, come individuati nell'allegato 1 alla delibera 28/12/2016, n. 1310, riassunti nell'allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione" al presente PTPC. Nella tabella da ultimo citata sono anche individuati nominativamente i vari soggetti responsabili dell'inserimento dei dati nella sezione amministrazione trasparente. Ove nel prospetto sia genericamente indicata la dicitura "dirigenti", la stessa deve intendersi riferita a ciascun dirigente per i dati di propria competenza.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza potrà disporre la pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel d.lgs. 14/03/2013, n. 33, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della delibera A.N.AC. 28/12/2016, n. 1310. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del d.lgs. 14/03/2013, n. 33 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "Amministrazione trasparente".

Nell'allegato 4 è prevista la promozione di maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione dei seguenti dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori per le seguenti specifiche aree a rischio:

L) Area: Urbanistica;

M) Area: Edilizia privata.

9. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il P.T.T.I. viene annualmente illustrato, nell'ambito della più generale presentazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (del quale costituisce una sezione), ed eventualmente al piano della performance, in un'apposita "giornata della trasparenza". Della convocazione della giornata viene data comunicazione alle associazioni di consumatori o utenti e ai

centri di ricerca. Una parte della giornata deve obbligatoriamente essere dedicata a permettere ai soggetti che intervengono di formulare proposte e osservazioni.

10. Processo di attuazione del P.T.T.I. e valori attesi

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza illustra annualmente in una conferenza dei dirigenti il P.T.T.I. e il ruolo di referenti per la trasparenza attribuito dal piano ai dirigenti, ciascuno per il settore di propria competenza.

Almeno due volte l'anno il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, avvalendosi dell'addetto incaricato, procede ad esaminare le varie sezioni e sottosezioni di "Amministrazione trasparente", rilevando l'eventuale mancanza di dati (*controllo formale*); nel caso in cui riscontri tale circostanza la segnala al dirigente competente attribuendogli un termine per adempiere.

Qualora il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, pur riscontrando la presenza di dati nelle varie sezioni e sottosezioni, ritenga che gli stessi non siano aggiornati o siano parziali, può chiedere al dirigente competente una conferma in ordine all'avvenuto inserimento di tutti i dati e, nel caso in cui il dirigente comunichi la mancanza di dati, gli attribuisce un termine per adempiere (*controllo sostanziale*).

Almeno una volta ogni quattro mesi i dirigenti, avvalendosi di personale del proprio settore, procedono ad esaminare la sezione denominata "Amministrazione trasparente" con riferimento ai dati di propria competenza; nel caso in cui rilevano la mancanza di dati dispongono per l'inserimento degli stessi.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza assicura l'attuazione della disposizione con le tempistiche sopra riportate.

I dirigenti assicurano l'attuazione della disposizione con le tempistiche sopra riportate.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Il controllo degli adempimenti viene effettuato dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dello stesso viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Si attende il rispetto delle tempistiche al 100%.

11. Dati sensibili e giudiziari e idonei a rilevare una situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

I dirigenti, ciascuno per i dati di propria competenza, vigilano sul rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, comma 2, del d.lgs. 14/03/2013, n. 33, e, in particolare, della disposizione contenuta nell'art. 4, comma 4, del d.lgs. 14/03/2013, n. 33 secondo la quale *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", nonché di quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di "diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale" e dall'art. 26 il quale in relazione alla pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati prevede che "è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti ... qualora*

da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati."

Responsabili dell'attuazione e tempistica

I dirigenti assicurano l'attuazione della disposizione, unitamente ai titolari di posizione organizzativa e alle alte specialità. A tale scopo, prima della sottoscrizione dei provvedimenti, in particolare le determinazioni, si accertano del rispetto della suddetta disposizione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

In sede di controlli interni sarà verificato il rispetto della misura per quanto riguarda gli atti sottoposti a controllo. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore sottoposti a controllo.

12. Open data

I dati pubblici del comune di Jesolo sono i dati, di proprietà del Comune stesso e conservati nelle sue banche dati, conoscibili da chiunque, nel rispetto dei limiti alla conoscibilità dei dati previsti dalle leggi e dai regolamenti, dalle norme in materia di protezione dei dati personali, di tutela dei diritti di proprietà intellettuale o industriale e nel rispetto della normativa comunitaria in materia di riutilizzo delle informazioni del settore pubblico.

Con delibera di giunta comunale n. 351 del 4/12/2014 è stato dato mandato ai dirigenti, coordinandosi tra loro nel caso di materie trasversali, di analizzare le banche dati gestite nelle materie di loro competenza e di individuare le parti o gli interi archivi per i quali, a norma di legge o regolamento; è impedita la pubblicazione, valutando caso per caso lo sforzo economico bilanciato, per quanto valutabile, con i benefici collettivi prodotti dall'aumento di trasparenza amministrativa, i benefici economici derivanti dai possibili riutilizzi e le riduzioni di costi interni.

Nella conferenza dei dirigenti del 23/2/2015 il segretario comunale ha illustrato ai dirigenti le azioni previste dalla succitata delibera di indirizzo in materia di open data.

Nei mesi di marzo e aprile 2015 si sono quindi tenuti i seguenti incontri durante i quali sono state individuate le banche dati da rendere *data set*:

- Settore servizi istituzionale e alla persona, incontri del 17/03/2015 e 8/04/2015;
- Settore finanziario e sviluppo economico, incontri del 18/03/2015 e 7/04/2015;
- Area lavori pubblici e urbanistica, incontri del 16/03/2015, 9/04/2015 e 20/04/2015;
- Settore edilizia privata e appalti, incontri del 19/03/2015, 14/04/2015 e 20/04/2015;
- U.o.c. polizia locale, protezione civile, servizi demografici e decentramento, incontri del 17/03/2015 e 30/03/2015.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il segretario generale, con determinazione del 18/09/2015, n. 684, ha formulato un apposito cronoprogramma di attività pluriennale indirizzato ai dirigenti e finalizzato ad assicurare l'individuazione e la pubblicazione dei dati pubblici aperti, costituito dalle seguenti fasi:

- nomina, da parte di ciascun dirigente, entro il 30/07/2015 dei responsabili del procedimento di pubblicazione degli open data;
- pubblicazione entro il 31/08/2016 degli open data elencati nell'elenco A) ed entro il 31/08/2017 degli open data elencati nell'elenco B), con i relativi metadati;
- verifica entro il 31/12/2015 della corrispondenza dei dataset di cui all'allegato A) del settore con gli elenchi pubblicati nel sito web istituzionale - sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione di 1° livello "Altri contenuti" - sottosezione di 2° livello "Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati";

- verifica entro il 31/12/2016 della corrispondenza dei dataset di cui all'allegato B) del settore con gli elenchi pubblicati nel sito web istituzionale - sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione di 1° livello "Altri contenuti" - sotto sezione di 2° livello "Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati";
- eventuale aggiornamento degli elenchi di cui agli allegati A) e B) entro il 31/12 di ciascun esercizio.

In data 27/07/2015 si è tenuto un ulteriore incontro durante il quale sono state individuate le banche dati del settore segretario generale da rendere *dataset*.

Con determinazione n. 886 del 30/07/2015 il segretario generale ha aggiornato l'elenco degli open data da pubblicare integrando gli allegati A) e B) della determinazione del 18/06/2015 n. 684 con i dataset del settore di sua competenza.

Gli elenchi degli open data da implementare risultano essere pertanto i seguenti:

ALLEGATO A)

Segretario generale:

- Segreteria generale: Giunta comunale, Consiglio comunale, Albo associazioni.

Settore servizi istituzionali e alla persona:

- Servizi sociali-giovanili-istruzione-museo: Domande bonus energia, Domande bonus gas, Domande contributo minimo vitale, Centro diurno terza età, Centro giovani, Iscrizioni centro giovani, Giocolonia;
- Cultura-biblioteca: Documenti per tipo documento, Movimenti per fascia di età;
- Risorse umane-pari opportunità: Distribuzione del personale dipendente, Distribuzione del rapporto dipendente con rapporto di lavoro part-time;

Settore finanziario e sviluppo economico:

- Turismo: Comitati civici organizzatori di eventi;
- Sport: Impianti sportivi;
- Attività produttive: Pubblici esercizi, Attività ricettive;
- Ragioneria: Bilancio di previsione – entrate, Bilancio di previsione – uscite, Bilancio di previsione PEG entrate e uscite;

Area lavori pubblici e urbanistica:

- Demanio marittimo: autorizzazioni;
- Patrimonio e sportello ambiente: Deroghe, Edifici, Particelle_patr;
- Lavori pubblici e amministrativo tecnico: Elenco annuale opere pubbliche;
- Urbanistica e Cartografico:
 - Acque: bacino_ca_gamba, bacino_cavazuccherina, cavetta, laguna, piave, piave_jesolo, sile, litoranea, terre_emerse, laguna_e_terre_emerse, canali_scolo;
 - Ambiente: zone_di_balneazione_2011, punti_rilievo_2011, vertici_balneazione_2011, piste_ciclabili_bim, pista_parco_campagna, piste_ciclabili_jesolo, min_fran_argini, darsene, parco_pineta, raccolta_rif_territorio, DISCARICA_TIA, Ambient_Bike; Censimento ISTAT: sezioni_2001, sezioni_2011;
 - Centri Abitati: centri_abitati_2011, centri_edificati, zone_di_expansione_2011;
 - Comparti: comparti_lotti, comparti, campagna, Ambito_PP_Campana;
 - CTR: Ctr_esterna, tavole_ctr, tavole_ctr_full, ctr_provincia, ctr_pontili, ctr_linee_tecnologiche, ctr_cavallino, ctr_quote_terreno, ctr_linee_tecnologiche_punti, ctr_dtm, Ctr_infrast, Ctr_opere, Ctr_viabilità, Ctr_discont, Ctr_idro, Ctr_divisori;
 - Demanio: Piano_Arenile, altane, area_chioschi, area_libera_2008, bagnasciuga, chioschi, dune, magazzini, mosconi_2008, ombra_2008, pedonale, servizi, settori_2008, gradinate,

pontili, linea_demanio, Linea_Demanio_2012, linea_costa_demanio_2012,
vertici_linea_demanio_2012;

- Edifici: edifici, schede_e, schede_fg, edif_esterni, alberghi, schede_b, schede_h.

Settore edilizia privata e appalti: Condoni, D.I.A., Permessi di Costruire.

Polizia Locale: Incidenti rilevati, Soste rilevate se zone riservate ai disabili.

ALLEGATO B)

Segreteria Generale:

- Agricoltura: Mercati agricoli;

Servizi istituzionali e alla persona:

- Servizi sociali-giovanili-istruzione-museo: Museo civico di storia naturale, Manifestazioni Museo civico di storia naturale, Visitatori Museo civico di storia naturale, Scuole primarie, Iscrizioni scuole primarie, Scuole secondarie di primo grado, Iscrizioni scuole secondarie di primo grado, Localizzazione scuole prima infanzia;

- Cultura-biblioteca: Movimenti per tipo utente e sezione, Iscritti per periodo, tipo utente e provenienza, Movimenti per sezione;

- Risorse umane-pari opportunità: Distribuzione del personale dipendente per titolo di studio, Distribuzione del trattamento accessorio medio per categoria per la premialità;

Settore finanziario e sviluppo economico:

- Attività produttive: Attività produttive;

- Ragioneria: Rendiconto - entrate, Rendiconto - uscite, Rendiconto - PEG entrate e uscite.

Area lavori pubblici e urbanistica:

- Demanio marittimo: Concessioni;

- Patrimonio e sportello ambiente: Passi Carrai, Punti_farmaci, Punti_pile;

- Lavori pubblici e amministrativo tecnico: Programma triennale opere pubbliche;

- Urbanistica e cartografico;

- IRMA: irma_cap; irma_lin;

- Parchi-Percorsi: percorsi, parco_pineta, parco_campana, parcodelsile; PUA-Lotti: lottipar, progetti_norma;

- Rispetti-Vincoli: trecento_metri_poly, ricomposizione_spaziale, trecento_metri_line, trecento_metri_poly_2014, bbaa_2004, bbaa_2006, rispetto_stradale_2011, rispetto_archeologico, rispetto_cimiteriale, vincolo_pineta_1959, vincolo_pineta_1959_line, rispetto_elettrodotto_line, rispetto_elettrodotto, rispetto_elettrodotto_2013, rispetto_elettrodotto_line_2013, rispetto_idraulico, vincoli_2006, vincoli_2012, rispetto_Via_del_Mare, vincoli_2012_old, linea_costa_pianura;

- Reti: area_metanizzata_2010, linee_italgas_2012, area_metanizzata_2012, casa_comunale_2012, area_metanizzata_2013, casa_comunale_2013, linee_italgas_2013, area_metanizzata_2014, fognature_tratti, idranti, fognature_pozzi;

- Stradario: vie;

- Vertici Trigonometrici: vertici_eraclea, vertici_raffittimento provvisori, vertici_jesolo, vertici_jesolo_da_controllare, vertici_ctrn; Zonizzazione acustica: orari_lavoro, classificazione_strade_2011, strade_fascia_a, strade_fascia_b_2011, zone_particolari, classi_destinazioni_2011;

- Civici: civici, impfoto, interni, schede_a;

Settore edilizia privata e appalti:

- S.C.I.A.: Autorizzazioni paesaggistiche;

Polizia locale:

- Patenti di guida ritirate, Attività di viabilità, Attività di educazione stradale nelle scuole.

A maggio 2016 sono state pubblicate 99 banche dati, in novembre altre 64 ed in agosto 2017 sono state pubblicate le ultime 20 banche dati. Inoltre sono stati verificati e aggiornati gli elenchi pubblicati nel sito web istituzionale - sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione di 1° livello "Altri contenuti" sottosezione di 2° livello "Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati" riportando anche i dataset di cui agli allegati A) e B).

Per quanto riguarda gli aggiornamenti delle banche dati, si riportano di seguito i dati:

- nel corso dell'anno 2018 sono stati pubblicati gli aggiornamenti di n. 47 banche dati;
- nel corso dell'anno 2019 sono stati pubblicati gli aggiornamenti di n. 63 banche dati.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Il controllo degli adempimenti viene effettuato annualmente dal RPCT e dello stesso viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

PARTE TERZA

SOCIETA' CONTROLLATE E SOCIETA' PARTECIPATE

1.1 Premessa.

Per le società partecipate da Enti pubblici, l'ANAC ha adottato la determinazione del 17/6/2015, n. 8 recante «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici», la quale distingue tra due categorie:

- a) Società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici;
- b) Società e altri enti di diritto privato solo partecipati.

Per quanto riguarda in generale le misure di prevenzione della corruzione, l'art. 4, comma 1, lett. a), b) del d.lgs. 25/5/2016, n. 97, modificando la L. 190/2012, ha specificato che il PNA: «... *costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a) ...*».

La delibera ANAC n. 831 del 3/8/2016, inoltre, prevede che:

«... Nella prospettiva della prevenzione della corruzione, pertanto, il presente PNA ritiene di indicare alle amministrazioni pubbliche, titolari di partecipazioni, soprattutto di controllo, in enti di diritto privato, ivi comprese quindi le associazioni e le fondazioni, una serie di misure, coerenti con il processo di revisione delle partecipazioni avviato con il testo unico di attuazione dell'art. 18 della L. 124/2015, ma mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità e alla trasparenza, con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati...

Le amministrazioni sottopongono gli enti partecipati a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate. In particolare, occorre avere riguardo alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, alle procedure di espropriazione di pubblico interesse, all' erogazione di servizi di interesse generale e di interesse economico generale.

L'esternalizzazione può, infatti, giustificarsi in termini di maggiore efficienza, efficacia e economicità, ma non in termini di attenuazione delle garanzie di imparzialità. Nella valutazione di scelte organizzative tra esternalizzazione o reinternalizzazione va considerato anche il profilo della capacità dell'amministrazione di svolgere adeguati controlli.»

La delibera ANAC n. 1134 del 8.11.2017, infine, ha approvato le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", con le quali sono stati previsti ulteriori e più stringenti obblighi a carico delle società controllate/partecipate da Enti pubblici e, specularmente, maggiori oneri di controllo a carico degli Enti pubblici che le partecipano/le controllano.

1.2 Disciplina del controllo delle società del Comune.

Il comune di Jesolo, con delibera di consiglio comunale n. 57 del 13/07/2017, ha approvato il "regolamento sul governo del gruppo pubblico locale" finalizzato a disciplinare:

- a) gli indirizzi per la nomina, designazione e revoca dei rappresentanti;
- b) le modalità del controllo strategico del Comune su enti, aziende e istituzioni;

- c) gli indirizzi finalizzati al controllo di legittimità sull'attività delle società controllate e partecipate di primo livello.

Il segretario comunale, ai sensi dell'art. 51, comma 8, dello statuto comunale e del citato regolamento sul governo del gruppo pubblico locale, con decreto n. 2014/7 prot. n. 2014/77219 del 4/12/2014 ha nominato i componenti del comitato intersettoriale di controllo delle società partecipate. A seguito della sopra citata riorganizzazione del personale dipendente (delibere giunta comunale del 18/07/2017 n. 2018; del 14/11/2017 n. 332; del 30/01/2018 n. 20; del 19/02/2018 n. 57) è stato assunto un ulteriore provvedimento di nomina del comitato intersettoriale di controllo delle società partecipate, decreto prot. n. 2018/21002 del 26/03/2018.

Successivamente, a seguito della sostituzione del dirigente del settore tecnico arch. Renato Segatto con l'arch. Ivo Rinaldi, si è reso necessario assumere un nuovo provvedimento di nomina del comitato intersettoriale di controllo delle società partecipate, e precisamente il decreto del sindaco prot. n. 84033 del 10/12/2018.

Il comitato risulta, attualmente, costituito dai seguenti dipendenti

- MASSIMO AMBROSIN - dirigente, presidente;
- CLAUDIO VANIN, dirigente;
- GIULIA SCARANGELLA, dirigente;
- IVO RINALDI, dirigente;
- MARIA LUISA GAZZOLA - responsabile programmazione e controllo, controlli interni, anticorruzione, trasparenza;
- MARIO FINOTTO, responsabile patrimonio e sportello ambiente;
- STEFANIA ROSSIGNOLI - responsabile servizi sociali, giovanili, istruzione e museo;
- CINZIA CARPENEDO, collaboratore servizi finanziari;
- VITTORIA LO RIGGIO, collaboratore servizi finanziari.

Il comitato intersettoriale provvede, come previsto dal "regolamento sul governo del gruppo pubblico locale", ai seguenti compiti:

- monitorare l'attività svolta dalle società partecipate in modo analogo a quello svolto istituzionalmente dal Comune sui propri uffici;
- analizzare e controllare la documentazione periodicamente trasmessa dalle società;
- verificare lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti delle stesse ai fini del rispetto del piano strategico annuale;
- formulare indirizzi strategici per la gestione dei servizi e del patrimonio affidati per la predisposizione del budget previsionale;
- analizzare e controllare i bilanci;
- verificare i contratti con le società e analizzare i dati rilevanti ai fini del monitoraggio dei servizi.

La giunta comunale, con delibera del 17/1/2017, n. 3 ha inoltre approvato un sistema di controlli sulle società controllate e partecipate di primo livello, individuando i dirigenti che provvedono ai controlli richiesti dalla citata delibera ANAC. A seguito della sopra citata riorganizzazione del personale dipendente, con successiva delibera del 27/03/2018, n. 88, è stata rideterminata la competenza dei dirigenti incaricati di provvedere ai controlli sulle società.

1.3 Enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati.

Per quanto concerne la trasparenza, l'art. 2 bis, comma 2, d.lgs. 14/03/2013, n. 33 dispone che la normativa si applica, in quanto compatibile, anche a:

- a) enti pubblici economici e ordini professionali;

b) società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo predisposto in attuazione dell'art. 18 della legge 7/08/2015, n. 124 «*Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica*». Sono escluse, invece, le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell'art. 18 della legge 7/08/2015, n. 124;

c) associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari a dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;

I soggetti di cui alle lettere a), b), c) applicano la medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, «*in quanto compatibile*».

Per quanto concerne le altre misure di prevenzione della corruzione, dall'art. 41 citato si evince che detti soggetti devono adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 8/6/2001, n. 231 (art. 1, comma 2-bis, l. 190/2012). Pertanto integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 8/6/2001, n. 231 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012.

Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del P.T.P.C. anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. 8/6/2001, n. 231, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

Nei casi in cui ai soggetti di cui alle lettere a), b), c) non si applichi il d.lgs. 8/6/2001, n. 231, o essi ritengano di non fare ricorso al modello di organizzazione e gestione ivi previsto, al fine di assicurare lo scopo della norma e in una logica di semplificazione e non aggravamento, gli stessi adottano un P.T.P.C. ai sensi della L. 190/2012.

1.4 La Società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati.

Il legislatore ha considerato separatamente, e con solo riferimento alla disciplina in materia di trasparenza, le società in controllo pubblico e quelle partecipazione pubblica e altri enti di diritto privato assimilati.

L'art. 2 bis, comma 3, d.lgs. 14/03/2013, n. 33 dispone, infatti, che alle società in partecipazione come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7/8/2015, n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni «*in quanto compatibile*» e «*limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea*».

Per i suddetti soggetti, invece, l'art. 1, comma 2 bis, della L. 190/2012 non prevede alcuna espressa disciplina in materia di adozione di misure di prevenzione della corruzione. In linea con l'impostazione della determinazione ANAC 8/2015, le amministrazioni partecipanti o che siano collegate a detti soggetti in relazione alle funzioni amministrative o ai servizi pubblici da essi svolti ovvero all'attività di produzione di beni e servizi dovrebbero, per le società, promuovere l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. 8/6/2001, n. 231, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012; per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, invece, promuovere l'adozione di protocolli di legalità che disciplinino specifici

obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l'adozione di modelli come quello previsto nel d.lgs. 8/6/2001, n. 231.

1.5 Atti d'indirizzo e ricognitivi dello stato di attuazione della normativa da parte delle società.

In relazione alla normativa sulla prevenzione della corruzione e sull'attuazione delle misure di trasparenza il Comune ha assunto i seguenti atti rispetto alle società:

In merito ad adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione:

- con PEC n. 5737 del 30/01/2014, il Comune ha invitato le società Alisea, Jesolo Patrimonio, Jesolo Turismo e Jtaca ad un incontro, tenutosi il giorno 04/02/2014, per trattare i seguenti punti:

- disamina limiti normativi in materia di reclutamento e spesa del personale dipendente;
- disamina limiti per incarichi di consulenza e collaborazione;
- modalità acquisto beni e servizi;
- d.lgs 33/2013 e siti informatici delle società partecipate;
- L. 190/2012 e adempimenti in materia di anticorruzione;
- L. 241/1990 nuova stesura art. 29 comma 1;
- d.lgs. 231/2001 art. 6 e stesura modelli organizzativi gestionali;

- il 04/03/2014 è seguito un secondo incontro sulle stesse tematiche;

- con delibera di giunta comunale n. 57 in data 11/03/2014 ad oggetto "*Legge 147/2013 - limiti normativi alle attività delle società soggette a controllo da parte del comune di Jesolo: atto di indirizzo per limiti assunzionali e retributivi*" è stato formalizzato un atto d'indirizzo in materia di personale;

- con delibera di giunta comunale n. 58 in data 11/03/2014 ad oggetto "*Società soggette a controllo da parte del comune di Jesolo: atto di indirizzo in materia di acquisto di beni e servizi, appalti, attuazione piano triennale di prevenzione della corruzione e programma triennale della trasparenza*" è stato formalizzato un atto d'indirizzo in materia di appalti;

- con PEC n. 47711 del 23/07/2014 l'amministrazione comunale ha trasmesso il questionario relativo al monitoraggio sullo stato attuativo degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione;

- con mail dell'11/02/2015 è stato comunicato alle società che l'amministrazione comunale avrebbe provveduto nel mese di aprile 2015 ad inviare nuovamente il questionario relativo al monitoraggio sullo stato attuativo degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, invitandole ad intervenire ad un incontro il 19/02/2015 per fare il punto della situazione;

- durante l'incontro tenutosi il giorno 19/02/2015, il Comune ha ricordato i principali adempimenti in materia chiedendo alle società inadempienti di provvedere in quanto il formulario relativo al monitoraggio sullo stato attuativo degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, inviato dall'amministrazione comunale per la prima volta in data 23/07/2014, sarebbe stato inviato nuovamente a breve per rilevare i seguenti dati:

- nomina responsabile anticorruzione;
- nomina responsabile trasparenza;
- creazione sul sito istituzionale dell'apposita sezione "amministrazione trasparente";
- approvazione del piano anticorruzione ovvero di approvazione della gestione del rischio ex d.lgs. 8/6/2001, n. 231;
- approvazione del piano trasparenza;

- con PEC n. 36862 del 18/06/2015 è stato inviato nuovamente il citato questionario, che le società hanno restituito debitamente compilato e firmato digitalmente:

- Alisea in data 21/07/2015 con PEC n. 44265
- Jesolo Turismo in data 31/08/2015 con PEC n. 53394
- Jesolo Patrimonio in data 02/09/2015 con PEC n. 53885
- Jtaca in data 03/09/2015 con PEC n. 54080

- con delibera di giunta comunale n. 198 in data 21/07/2015 ad oggetto: "*Società pubbliche controllate dal comune di Jesolo: atto di indirizzo per il contenimento della spesa di personale*", il Comune ha formalizzato un ulteriore atto d'indirizzo in materia di personale";
- con PEC n. 759 in data 09/01/2017 è stato inviato alle società il questionario, debitamente aggiornato, relativo al monitoraggio sullo stato attuativo degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, che le società hanno restituito debitamente compilato e firmato digitalmente:
 - Alisea in data 10/01/2017 con PEC n. 1150
 - Jesolo Patrimonio in data 26/04/2017 con PEC n. 4877
 - Itaca in data 31/01/2017 con PEC n. 6046
 - Jesolo Turismo in data 06/02/2017 con PEC n. 7073
- con PEC n. 61909 in data 14/09/2017 è stato nuovamente inviato alle società il questionario relativo al monitoraggio sullo stato attuativo degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, che le società hanno restituito debitamente compilato e firmato digitalmente:
 - Jesolo Turismo in data 26/09/2017 con PEC n. 64557
 - Itaca in data 02/10/2017 con PEC n. 66090
 - Jesolo Patrimonio in data 03/10/2017 con PEC n. 66170
- con delibera di giunta comunale n. 331 del 22/11/2016 ad oggetto: "*Indirizzi alle società in controllo pubblico in attuazione dei d.lgs. 175/2016; d.lgs. 179/2016; d.lgs. 118/2012*" il Comune ha formalizzato un atto d'indirizzo finalizzato a dare attuazione alle novità normative di cui al d.lgs. 175/2016;
- in data 24/11/2016, il Comune ha organizzato una giornata di formazione con il corso "*La riforma delle società partecipate*", tenuto da Daniela Preite, docente di Economia aziendale presso la SDA Bocconi, al quale hanno partecipato i dirigenti del Comune e gli addetti al controllo delle stesse, oltre che lo stesso personale amministrativo delle società in controllo del Comune (pagg. 3, 9, 11, 12 determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28/10/2015);
- con delibera di giunta comunale n. 25 in data 31/01/2017 ad oggetto: "Atto d'indirizzo in materia di personale delle società controllate dal comune di Jesolo", il Comune ha formalizzato un ulteriore atto d'indirizzo in materia di personale;
- con delibera di giunta comunale n. 258 in data 31/07/2018 ad oggetto: "Atto di indirizzo in materia di personale delle società controllate dal comune di Jesolo", il Comune ha formalizzato e approvato un nuovo atto di indirizzo in materia di personale delle società controllate dal comune di Jesolo da applicare all' esercizio 2018 ed ai seguenti, fino a diversa decisione espressa con apposito provvedimento.

2. Controlli sulle società: delibera A.N.AC. n. 831 del 3/8/2016; delibera A.N.A.C. n. 1134 dell'08/11/2017.

2.1 Controlli sugli assetti societari e pubblicazione dati.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il dirigente preposto all'unità organizzativa partecipazioni societarie chiede alle società l'elenco dei soggetti che la partecipano e le quote di capitale in partecipazione, in modo da determinare la tipologia di ciascuna società di primo livello come controllata o come partecipata.

Assicura la pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013, tenendo conto delle indicazioni contenute nel paragrafo 4.1 della delibera ANAC. n. 1134 dell'08/11/2017.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Si attende l'attuazione della misura al 100%.

2.2 Controlli in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previsti dall'art. 1, comma 2 bis, L. 190/2012 da parte delle società di primo livello controllate dal Comune. Delibera ANAC. n. 1134 dell'08/11/2017 paragrafo 4.2

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il dirigente preposto all'unità organizzativa partecipazioni societarie effettua i controlli in oggetto mediante accesso sul sito internet delle società controllate e, ove riscontri l'inadempimento degli obblighi, richiede alle società inadempienti di provvedere senza ulteriori ritardi, attribuendo loro un termine.

Accerta in particolare che le società in house, gli enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune, le società partecipate abbiano nominato il RPC e adottato misure integrative del modello 231.

Nel caso di società in controllo congiunto con altri Enti pubblici, il dirigente preposto all'unità organizzativa partecipazioni societarie svolge un'attività d'impulso in sede di comitato di controllo analogo finalizzata a promuovere tali azioni.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Si attende l'attuazione della misura al 100%.

2.3 Controlli in ordine all'attuazione degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 14/03/2013, n. 33 e ss.mm. e dall'allegato 1 alla delibera ANA.C. n. 1134 dell'08/11/2017, da parte delle società di primo livello controllate e partecipate dal Comune.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il dirigente preposto all'unità organizzativa partecipazioni societarie effettua i controlli mediante accesso sul sito internet delle società controllate e partecipate e, ove riscontri l'inadempimento degli obblighi, richiede alle società inadempienti di provvedere senza ulteriori ritardi, attribuendo loro un termine.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Si attende il rispetto della misura al 100%.

2.4 Controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dei componenti del consiglio di amministrazione delle società di primo livello controllate e partecipate dal Comune.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il dirigente preposto all'unità organizzativa partecipazioni societarie effettua a campione i controlli mediante accesso sul sito internet delle società controllate e partecipate e, ove non riscontri l'avvenuta pubblicazione di apposita autocertificazione, richiede alle società di trasmettere al Comune le autocertificazioni attestanti l'assenza delle citate cause, attribuendo loro un termine.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Si attende il rispetto della misura al 100%.

2.5 Controlli sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità a carico dei soggetti destinatari di incarichi di collaborazione o consulenza delle società di primo livello controllate e partecipate dal Comune.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il dirigente preposto all'unità organizzativa partecipazioni societarie effettuare a campione i controlli mediante accesso sul sito internet delle società controllate e partecipate e, ove non riscontri l'avvenuta pubblicazione di apposita autocertificazione, richiede alle società di trasmettere al Comune l'elenco degli incarichi conferiti e le autocertificazioni attestanti l'assenza delle citate cause, attribuendo loro un termine.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Si attende il rispetto della misura al 100%.

2.6 Controlli finalizzati a verificare le modalità di assegnazioni di appalti per la fornitura di beni e servizi.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il dirigente preposto all'unità organizzativa gare e appalti provvede ad effettuare a campione i controlli chiedendo alle società controllate un elenco delle assegnazioni di appalti e delle modalità di aggiudicazione.

Acquisisce dalle stesse anche copia degli atti finalizzati a determinare preventivamente le modalità di assegnazione degli appalti. I controlli saranno svolti almeno semestralmente, rispettivamente entro il 31/7 e entro il 31/1 di ciascun anno.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Si attende il rispetto della misura al 100%.

2.7 Controlli finalizzati a verificare le modalità di assegnazioni di appalti di opere pubbliche.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il dirigente preposto all'unità organizzativa lavori pubblici provvede ad effettuare a campione i controlli chiedendo alle società controllate un elenco delle assegnazioni di appalti e delle modalità di aggiudicazione.

Acquisisce dalle stesse anche copia degli atti finalizzati a determinare preventivamente le modalità di assegnazione degli appalti. I controlli saranno svolti almeno semestralmente, rispettivamente entro il 31/7 e entro il 31/1 di ciascun anno.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Si attende il rispetto della misura al 100%.

2.8 Controlli finalizzati a verificare le modalità di assunzione del personale dipendente.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il dirigente preposto all'unità organizzativa risorse umane provvede ad effettuare un controllo a campione sui bandi finalizzati alle assunzioni di personale e sulle procedure di assunzione di personale da parte delle società controllate. Acquisisce dalle stesse anche copia degli atti finalizzati a determinare preventivamente le modalità di assunzione del personale dipendente. I controlli saranno svolti almeno semestralmente, rispettivamente entro il 31/7 e entro il 31/1 di ciascun anno.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Si attende il rispetto della misura al 100%.

2.9 Controlli finalizzati a verificare la correttezza della contabilizzazione dei proventi di concessioni e tributi.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il dirigente preposto all'unità organizzativa entrate tributarie provvede ad effettuare un controllo a campione sulla correttezza della contabilizzazione dei proventi di concessioni e tributi da parte delle società controllate.

I controlli saranno svolti almeno semestralmente, rispettivamente entro il 31/7 e entro il 31/1 di ciascun anno.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Si attende il rispetto della misura al 100%.

PARTE QUARTA

PIANO DI CONTRASTO DEL FENOMENO DEL RICICLAGGIO DI DENARO PROVENIENTE DA ILLECITI E DEL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO

Comunicazioni di dati e informazioni alla Banca d'Italia concernenti operazioni sospette

1. Premessa

Nell'ordinamento giuridico italiano il sistema di prevenzione del riciclaggio esiste dal 1991 e si è evoluto in base agli standard internazionali elaborati dal Gruppo d'Azione Finanziaria Internazionale (GAFI*) e dalle quattro direttive comunitarie in materia: n. 91/308/CEE, 2011/97/CEE, 2005/60/CE e (UE)2015/849. **Il Gruppo d'Azione Finanziaria Internazionale (GAFI) o Financial Action Task Force (FATF) è un organismo intergovernativo che ha per scopo l'elaborazione e lo sviluppo di strategie di lotta al riciclaggio dei capitali di origine illecita e di prevenzione del finanziamento al terrorismo.*

Il d.lgs. 21/11/2007, n. 231, con le modifiche allo stesso introdotte nel tempo, recepisce le citate direttive comunitarie, e prevede la collaborazione di ampie categorie di operatori privati e di enti pubblici con le autorità di controllo. I destinatari degli obblighi antiriciclaggio sono chiamati a compiere un'adeguata verifica della propria clientela e garantire la tracciabilità dei dati e delle informazioni acquisite, oltre che a collaborare attivamente per intercettare e segnalare sospetti di riciclaggio, partecipando in tal modo al perseguimento dei fini pubblici di tutela dell'integrità che la legge assegna al sistema.

Fin dalla prima direttiva europea in tema di antiriciclaggio, la pubblica amministrazione è stata considerata come soggetto obbligato ad attuare le disposizioni in materia e, quindi, a collaborare attivamente con l'Unità di informazione Finanziaria (UIF*) al fine di segnalare le operazioni finanziarie sospette. **L'art. 6 del d.lgs. 21/11/2007, n. 231 ha istituito presso la Banca d'Italia, a far data dall'1/1/2008, la UIF, il quale effettua l'analisi finanziaria delle operazioni sospette segnalate dai soggetti a ciò obbligati dalla legge e approfondisce ogni fatto che potrebbe essere correlato a riciclaggio o finanziamento del terrorismo.*

Di fatto, però, nessuna pubblica amministrazione ha dato seguito a segnalazioni di operazioni sospette, soprattutto a causa della mancanza di indicatori di anomalia nel contesto della pubblica amministrazione, difficilmente elaborabili autonomamente dagli enti pubblici in quanto privi di una specifica conoscenza degli aspetti sintomatici di tale fenomeno criminoso. Proprio per elaborare tali indicatori di anomalia, il comune di Milano costituì con la UIF un apposito tavolo di studio, al termine del quale sono stati individuati diversi parametri successivamente recepiti dal Decreto del Ministero degli Interni del 7/10/2015.

L'articolo 10, comma 4, del d.lgs. 21/11/2007, n. 231, come modificato dal d.lgs. 90/2017, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, ha successivamente previsto che le pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. Il citato articolo ha inoltre previsto che la UIF, sentito il Comitato di sicurezza finanziaria (CSF), individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette. Con tale ultima stesura normativa si è pertanto sospesa l'efficacia del succitato decreto ministeriale, in attesa dell'approvazione da parte della UIF delle informazioni da trasmettere, modalità della comunicazione nonché gli indicatori di possibili casi di antiriciclaggio.

La Banca d'Italia - UIF ha approvato in data 23/4/2018 le "Istruzioni di comunicazione di dati ed informazioni riguardanti le operazioni finanziarie sospette da parte degli uffici della Pubblica

amministrazione", dando esecuzione al citato art. 10 al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

Gli indicatori di anomalia sono divisi nei seguenti gruppi:

A. Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione.

B. Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni.

C. Indicatori specifici per settore di attività:

- Settore appalti e contratti pubblici
- Settore finanziamenti pubblici
- Settore immobili e commercio

È inoltre importante evidenziare che l'articolo 1, comma 2, lettera *hh*), del d.lgs. 21/11/2007, n. 231 definisce le "Pubbliche amministrazioni" come *"le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, gli enti pubblici nazionali, le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione Europea nonché i soggetti preposti alla riscossione dei tributi nell'ambito della fiscalità nazionale o locale, quale che ne sia la forma giuridica"*. Gli obblighi in parola, pertanto, sono stati estesi anche alle società partecipate dal Comune.

Anche il concetto di operazione sospetta si è evoluto nel corso del tempo. Con l'art. 35 del d.lgs. 21/11/2007, n. 231, vi è l'obbligo di segnalare anche quelle ipotesi di dubbio o di non sufficiente sicurezza circa l'effettiva provenienza dei beni da un reato. L'operatore, quindi, non è tenuto ad ancorare la segnalazione al fatto che l'oggetto dell'operazione rimandi alla fattispecie delittuosa di riciclaggio di cui al codice penale.

L'obbligo di segnalazione sorge, infatti, quando i soggetti individuati agli artt. 10 e ss. *"sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo ... il sospetto è desunto dalle caratteristiche, entità, natura dell'operazione o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione dei segnalanti acquisiti nell'ambito dell'attività svolta ovvero a seguito del conferimento di un incarico"*. La segnalazione dell'operazione sospetta non rappresenta una *"notizia di reato"*, ma una forma di collaborazione doverosa richiesta a soggetti dotati di conoscenze in grado di agevolare l'accertamento di eventuali illeciti penali.

Il corretto e puntuale adempimento degli obblighi di segnalazione delle operazioni sospette richiede garanzie di anonimato del segnalante che evitino di danneggiare l'intermediario e assicurino l'incolumità del personale.

Per questi motivi, il d.lgs. 21/11/2007, n. 231 conferma e rafforza alcuni presidi:

- gli intermediari sono obbligati a adottare misure volte ad assicurare la massima riservatezza dell'identità delle persone che effettuano le segnalazioni;
- la segnalazione inoltrata deve essere priva di qualsiasi riferimento al nominativo della persona fisica segnalante; gli organi investigativi sono tenuti a omettere, nella denuncia eventualmente trasmessa all'Autorità Giudiziaria, ogni indicazione sia delle persone sia degli intermediari che hanno inviato la segnalazione;
- l'Autorità Giudiziaria può chiedere l'identità della persona e dell'intermediario segnalanti solo con decreto motivato.

Alla luce delle *"Istruzioni di comunicazione di dati ed informazioni riguardanti le operazioni finanziarie sospette da parte degli uffici della Pubblica amministrazione"*, che l'Unità di Formazione

Finanziaria (UIF) della Banca d'Italia ha approvato in data 23/4/2018, il consiglio comunale con delibera del 28/06/2018 n. 59 ha approvato un atto d'indirizzo che prevede:

a) l'integrazione del P.T.P.C. con un'apposita sezione denominata "*Piano di contrasto del fenomeno del riciclaggio di denaro proveniente da illeciti e del finanziamento del terrorismo*", contenente le misure organizzative finalizzate a dare concreta attuazione alle azioni di contrasto al fenomeno del riciclaggio e al finanziamento del terrorismo;

b) la definizione nel citato "*Piano di contrasto del fenomeno del riciclaggio di denaro proveniente da illeciti e del finanziamento del terrorismo*":

- degli indicatori di anomalia sintomatici di possibili fattispecie di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;

- dei responsabili delle azioni di contrasto al fenomeno del riciclaggio di proventi di attività criminose e al finanziamento del terrorismo;

- delle modalità di comunicazione all'UIF di ipotesi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;

- della formazione del personale incaricato di procedere ai controlli in materia di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

2. Unità organizzative e soggetti responsabili dei controlli finalizzati alla trasmissione di dati e informazioni alla Banca d'Italia concernenti le operazioni sospette.

Il comune di Jesolo, in base alle "*Istruzioni di comunicazione di dati ed informazioni riguardanti le operazioni finanziarie sospette da parte degli uffici della Pubblica amministrazione*" approvate dalla UIF in data 23/4/2018, è interessato ai controlli finalizzati alla trasmissione di dati e informazioni alla Banca d'Italia concernenti le operazioni sospette con riferimento ai procedimenti trattati dalle seguenti unità organizzative (u.o.):

1) u.o. tributi;

2) u.o. commercio;

3) u.o. appalti e contratti;

4) u.o. patrimonio;

5) u.o. edilizia privata;

6) u.o. urbanistica;

7) u.o. ragioneria;

8) u.o. competenti alle procedure di appalto;

9) u.o. competenti a istruire procedimenti di contributi (comunque denominati).

Sono nominati responsabili dei controlli e delle conseguenti comunicazioni delle operazioni sospette i seguenti dirigenti, ai quali è assegnata la direzione delle suddette u.o.:

1) u.o. tributi: GIULIA SCARANGELLA;

2) u.o. commercio: GIULIA SCARANGELLA;

3) u.o. appalti e contratti: CLAUDIO VANIN;

4) u.o. patrimonio: MASSIMO AMBROSIN;

5) u.o. edilizia privata: IVO RINALDI;

6) u.o. urbanistica: IVO RINALDI;

7) u.o. ragioneria: MASSIMO AMBROSIN;

8) u.o. competenti alle procedure di appalto: DIRIGENTE COMPETENTE PER MATERIA;

9) u.o. competenti a istruire procedimenti di contributi (comunque denominati): DIRIGENTE COMPETENTE PER MATERIA.

I dirigenti effettuano le comunicazioni di dati e operazioni sospette al RPCT, il quale è gestore delle stesse nei confronti dell'UIF ex art. 11 delle "*Istruzioni di comunicazione di dati ed informazioni riguardanti le operazioni finanziarie sospette da parte degli uffici della Pubblica amministrazione*".

I dirigenti effettuano le comunicazioni al RPCT avendo cura di indicare tutti i dati richiesti nei successivi paragrafi della presente sezione quarta.

Le comunicazioni al RPCT devono essere protocollate con numero di protocollo generale e sottoscritte digitalmente.

3. Modalità svolgimento controlli finalizzati alla trasmissione di dati e informazioni alla Banca d'Italia concernenti le operazioni sospette.

3.1 Comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette.

1. I dirigenti effettuano la comunicazione dei dati e informazioni concernenti le operazioni sospette a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta.

2. Il sospetto deve essere basato su una compiuta valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi acquisiti nell'ambito dell'attività istituzionale svolta, anche alla luce degli indicatori di anomalia riportati in allegato.

3. La comunicazione è inviata anche quando i dirigenti dispongono di dati e informazioni inerenti a operazioni rifiutate o interrotte ovvero eseguite in tutto o in parte presso altri destinatari di autonomi obblighi di segnalazione.

4. Il sospetto di operazioni riconducibili al finanziamento del terrorismo si desume anzitutto dal riscontro di un nominativo e dei relativi dati anagrafici nelle liste pubbliche consultabili sul sito internet della UIF. Non è sufficiente, ai fini della comunicazione, la mera omonimia, qualora i dirigenti possano escludere, sulla base di tutti gli elementi disponibili, che uno o più dei dati identificativi siano effettivamente gli stessi riportati nelle liste. Tra i dati identificativi sono comprese le cariche, le qualifiche e ogni altro dato riferito nelle liste che risulti incompatibile con il profilo economico-finanziario e con le caratteristiche oggettive e soggettive del nominativo.

5. Il sospetto di operazioni riconducibili al finanziamento del terrorismo può desumersi altresì dalla rilevazione degli elementi di carattere oggettivo e soggettivo riportati nelle Comunicazioni UIF del 18 aprile 2016 e del 13 ottobre 2017.

6. La comunicazione di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti, i quali, laddove ravvisati dal dirigente, devono essere dallo stesso posti a direttamente a conoscenza dell'autorità giudiziaria.

3.2 Indicatori di anomalia delle operazioni.

1. Gli indicatori di anomalia delle operazioni sono previsti nell'allegato e sono volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette.

2. L'elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva, anche in considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni. L'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti a uno o più degli indicatori non è sufficiente a escludere che l'operazione sia sospetta; vanno valutati pertanto con la massima attenzione ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano egualmente sintomatici di profili di sospetto.

3. La mera ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia non è motivo di per sé sufficiente per la qualificazione dell'operazione come sospetta ai fini della comunicazione, ma è comunque necessario svolgere una specifica analisi nel concreto e una valutazione complessiva dell'operatività avvalendosi di tutte le altre informazioni disponibili.

4. I dirigenti applicano gli indicatori rilevanti alla luce dell'attività istituzionale in concreto svolta e si avvalgono degli indicatori di carattere generale unitamente a quelli specifici per tipologia attività.

5. Ai fini dell'applicazione degli indicatori, per "*soggetto cui è riferita l'operazione*" si intende il soggetto (persona fisica o entità giuridica) che entra in relazione con il Comune e riguardo al quale

emergono elementi di sospetto di riciclaggio, di finanziamento del terrorismo o di provenienza da attività criminosa delle risorse economiche e finanziarie.

6. Per favorirne la lettura e la comprensione alcuni indicatori sono stati specificati in sub-indici; i sub-indici costituiscono un'esemplificazione dell'indicatore di riferimento e devono essere valutati congiuntamente al contenuto dello stesso. I riferimenti dell'indicatore a circostanze oggettive (quali, ad esempio, la ripetitività dei comportamenti o la rilevanza economica dell'operazione) ovvero soggettive (quali, ad esempio, l'eventuale incoerenza della giustificazione addotta o del profilo economico del soggetto cui è riferita l'operazione), seppure non specificamente richiamati, valgono anche con riguardo ai relativi sub-indici.

7. Le operazioni e i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici, individuati nella sezione C dell'allegato, devono essere valutati sulla base degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore e dei seguenti criteri: incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione; assenza di giustificazione economica; inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività.

3.3 Modalità e contenuto delle comunicazioni.

1. Le comunicazioni alla UIF sono effettuate dal RPCT in via telematica, attraverso la rete internet, tramite il portale INFOSAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione on-line.

2. La comunicazione è contraddistinta da un numero identificativo e da un numero di protocollo attribuito in modo univoco su base annua dal sistema informativo della UIF.

3.4 Contenuto della comunicazione

1. Il contenuto della comunicazione dei dirigenti al RPCT si articola in:

- a) dati identificativi della comunicazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la comunicazione e il Comune;
- b) elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
- c) elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività oggetto della comunicazione e sui motivi del sospetto;
- d) eventuali documenti allegati.

2. Gli standard e le compatibilità informatiche da rispettare per la compilazione delle suddette sezioni informative sono riportati in comunicati pubblicati nel sito internet della UIF.

3.5 Dati identificativi della comunicazione.

1. La comunicazione dei dirigenti al RPCT indica se nell'operatività è stato ravvisato il sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

2. La comunicazione contiene il riferimento (numero identificativo o numero di protocollo) a eventuali comunicazioni ritenute collegate e il motivo del collegamento.

3.6 Elementi informativi in forma strutturata.

1. La comunicazione dei dirigenti al RPCT contiene dati strutturati concernenti le operazioni, i rapporti, i soggetti ai quali si riferisce l'attività amministrativa, i legami tra le operazioni e i rapporti, i legami tra le operazioni/i rapporti e i soggetti, i legami tra i soggetti.

2. La comunicazione contiene il riferimento ad almeno un'operazione e al soggetto cui questa è riferita.

3. La comunicazione può contenere il riferimento a più operazioni che appaiano tra loro funzionalmente o economicamente collegate. È consentito altresì riportare operazioni ritenute non sospette qualora necessarie per la comprensione dell'operatività descritta o del sospetto manifestato.

3.7 Elementi descrittivi in forma libera.

1. Gli elementi descrittivi dell'operatività si riferiscono necessariamente a soggetti e a operazioni presenti fra gli elementi informativi in forma strutturata di cui al punto 3.6.
2. Nella descrizione occorre fare riferimento al contesto economico finanziario, illustrando in modo esauriente e dettagliato i motivi del sospetto, ossia le ragioni che hanno indotto a sospettare l'operazione come collegata a riciclaggio o finanziamento del terrorismo e a effettuare la comunicazione. In particolare, deve risultare chiaramente il processo logico seguito dal dirigente nella valutazione delle anomalie rilevate nell'operatività oggetto della comunicazione.
3. Le informazioni, esposte in forma sintetica, devono risultare necessarie o utili alla comprensione dei collegamenti fra operazioni, rapporti e soggetti coinvolti, ed essere finalizzate a consentire, ove possibile, di ricostruire il percorso dei flussi finanziari individuati come sospetti, dall'origine all'impiego degli stessi.
4. I dirigenti indicano se la comunicazione riguarda un numero limitato di operazioni ovvero attiene all'operatività complessiva posta in essere dal soggetto nell'arco temporale esaminato.
5. I documenti che i dirigenti ritengano necessari ai fini della descrizione dell'operatività sospetta sono allegati alla comunicazione in formato elettronico.
6. I documenti rilevanti relativi alla comunicazione trasmessa sono comunque conservati a cura dei dirigenti per corrispondere alle richieste della UIF o degli organi investigativi.

3.8 Comunicazione sostitutiva.

1. Qualora siano riscontrati errori materiali o incongruenze nel contenuto di una comunicazione inviata ovvero si rilevi l'omesso riferimento di informazioni rilevanti in proprio possesso, i dirigenti procedono all'inoltro di una nuova comunicazione al RPTC che sostituisce integralmente la precedente.
2. La comunicazione sostitutiva riporta:
 - a) il riferimento al numero di protocollo della comunicazione sostituita;
 - b) il contenuto integrale della comunicazione sostituita con i dati rettificati;
 - c) il motivo della sostituzione.
3. Una comunicazione sostitutiva deve essere effettuata anche quando ne faccia richiesta la UIF a seguito del riscontro, dopo la fase di acquisizione, di errori materiali, di incongruenze o di lacune informative nel contenuto della comunicazione.

3.9 Collegamento tra comunicazioni.

1. Deve essere indicato il collegamento tra più comunicazioni, qualora:
 - a) siano ravvisate connessioni tra operazioni sospette, anche imputabili a soggetti diversi;
 - b) si ritenga che l'operazione sospetta costituisca una continuazione di operazioni precedentemente comunicate;
 - c) debbano trasmettersi ulteriori documenti in ordine a un'operazione già comunicata.

3.10 Disposizioni finali.

1. Per tutto quanto non disciplinato nella presente sezione del P.T.P.C. si rinvia alle disposizioni contenute nelle *"Istruzioni di comunicazione di dati ed informazioni riguardanti le operazioni finanziarie sospette da parte degli uffici della Pubblica amministrazione"* approvate dalla UIF in data 23/4/2018.
2. L'allegato è parte integrante della presente sezione quarta del P.T.P.C.

3.11 Riepilogo.

1. Gli indicatori di anomalia sintomatici di possibili fattispecie di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo sono indicati nell'allegato alla sezione quarta del P.T.P.C.
2. I responsabili delle azioni di contrasto al fenomeno del riciclaggio di proventi di attività criminose e al finanziamento del terrorismo Sono i dirigenti competenti per materia in riferimento ai vari procedimenti di loro competenza.
3. I dirigenti comunicano al RPCT i dati e informazioni concernenti le operazioni sospette con le modalità di cui ai precedenti paragrafi della presente sezione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Si attende il rispetto della misura al 100%.

ALLEGATO

A. Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione

1. Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio (1) ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.

Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.

Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.

Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.

Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.

2. Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.

Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.

Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.

Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.

3. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte (2) o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera 'per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.

Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni; altre organizzazioni non profit ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.

Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni non profit ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.

4. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificialmente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificialmente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, *trust*, fiduciarie, fondazioni, *international business company*.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvisate modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.

Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.

Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

(1) Paesi non appartenenti all'Unione europea i cui ordinamenti presentano carenze strategiche nei rispettivi regimi nazionali di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, per come individuati dalla

Commissione europea nell'esercizio dei poteri di cui agli articoli 9 e 64 della direttiva (UE) 2015/849.

(2) Le persone fisiche che occupano o hanno cessato di occupare da meno di un anno importanti cariche pubbliche, nonché i loro familiari e coloro che con i predetti soggetti intrattengono notoriamente stretti legami, come elencate dall'art. 1, comma 2, lettera dd), del decreto antiriciclaggio.

B. Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni.

5. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.

Acquisto di beni o servizi non coerente con attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.

Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).

Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni non profit ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attività a fini di lucro.

Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.

Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.

Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o brokers operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.

6. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.

Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.

Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.

Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione.

Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.

Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.

Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie.

7. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.

Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in località del tutto estranea all' area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.

Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.

Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.

Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.

Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").

Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.

Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.

Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

C. Indicatori specifici per settore di attività

Settore appalti e contratti pubblici (3)

Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.

Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.

Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.

Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara, Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.

Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.

Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.

Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.

Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.

Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.

Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.

Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.

Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello sponsor, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione. Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

(3) Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, delle "Istruzioni di comunicazione di dati ed informazioni riguardanti le operazioni finanziarie sospette da parte degli uffici della Pubblica amministrazione" approvate dalla UIF in data 23/4/2018.

Settore finanziamenti pubblici (4)

Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione.

Richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie.

Utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato.

Costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda.

Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentate legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato).

Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune.

Richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni.

Richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici.

Presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti.

Estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

(4) Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, delle "Istruzioni di comunicazione di dati ed informazioni riguardanti le operazioni finanziarie sospette da parte degli uffici della Pubblica amministrazione" approvate dalla UIF in data 23/4/2018.

Settore immobili e commercio

Disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con

la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione.

Acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale.

Acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se sia riscontrabile un'ampia differenza tra il prezzo di vendita e di acquisto.

Ripetuti acquisti di immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco temporale, in assenza di ricorso a mutui immobiliari o ad altre forme di finanziamento.

Operazioni di acquisto e vendita di beni o attività tra società riconducibili allo stesso gruppo.

Svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.

Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.

Richieste di licenze di commercio da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.

Ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti.

Ripetuti subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto o subaffitto di attività.

Ripetuto rilascio di licenze commerciali senza avvio dell'attività produttiva.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

<i>Progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Sub</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>
1	A	1	Approvazione o modifica regolamento delle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica
2	A	1	Approvazione o modifica del Piano triennale del fabbisogno e piano occupazionale annuale
3	A	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico
4	A	1	Nomina commissione concorso
5	A	1	Ammissione candidati
6	A	1	Reclutamento personale con prove selettive
7	A	1	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione
8	A	2	Selezione personale con progressioni verticali
9	A	2	Metodologia utilizzata ai fini delle progressioni orizzontali
10	A	2	Selezione del personale per la progressione orizzontale
11	A	3	Individuazione dell'incarico quale strumento idoneo e corretto per sopperire ad un bisogno dato.
12	A	3	Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni
13	B	2	Affidamento LFS con procedura aperta
14	B	2	Affidamento LFS con procedura aperta
15	B	2	Affidamento LFS con procedura aperta
16	B	3	Affidamento LFS con procedura aperta
17	B	5	Affidamento LFS con procedura aperta
18	B	5	Affidamento LFS con procedura aperta
19	B	7	Affidamento LFS mediante procedura negoziata
20	B	7	Affidamento LFS mediante procedura negoziata
21	B	5	Nomina commissione in gara con Oe+V
22	B	5	Nomina commissione in gara con Oe+V
23	B	8	Affidamento diretto LFS
24	B	2	Affidamenti in economia LFS
25	B	9	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi**

<i>Progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Sub</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>
26	B	12	Autorizzazione al subappalto
27	B	11	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
28	B	14	Direzione dei lavori
29	C	2	Attività di controllo ex post su SCIA su A.P. (artt. 17, 18 e 23 L.R. 50/2012)
30	C	2	Attività di controllo ex post su SCIA su A.P. (artt. 17, 18 e 23 L.R. 50/2012);
31	C	2	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Artt. 9, 8 –bis, 9 lett. da a) a i) della L.R. 29/2007, art. 33 L.R. 11/2013)
32	C	2	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Artt. 9, 8 –bis, 9 lett. da a) a i) della L.R. 29/2007, art. 33 L.R. 11/2013)
33	C	2	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010)
34	C	2	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010)
35	C	2	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010)
36	C	2	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010)
37	C	2	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di commercio di cose antiche
38	C	2	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di commercio di cose antiche
39	C	2	Attività di controllo ex post su SCIA autorizzazioni sanitarie
40	C	2	Attività di controllo ex post su SCIA autorizzazioni sanitarie
41	C	1	Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita (art. 19, comma 1 L.R. 50/2012), mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie (art. 19, comma 3. L.R. 50/2012)
42	C	1	Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita (art. 19, comma 1 L.R. 50/2012), mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie (art. 19, comma 3. L.R. 50/2012)
43	C	1	Autorizzazione all'apertura di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande ubicato in una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale (art. 8, comma 1, L.R. 29/2007), trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande verso e all'interno di una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale (art. 8, comma 1, L.R. 29/2007)
44	C	1	Autorizzazione all'apertura di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande ubicato in una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale (art. 8, comma 1, L.R. 29/2007),

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

<i>Progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Sub</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>
			trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande verso e all'interno di una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale (art. 8, comma 1, L.R. 29/2007)
45	C	1	Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggio (art. 3 L.R. 10/2001), autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante (art. 4 L.R. 10/2001)
46	C	1	Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggio (art. 3 L.R. 10/2001), autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante (art. 4 L.R. 10/2001)
47	C	1	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
48	C	1	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
49	D	3	Concessione di benefici economici per conto di altri enti a persone fisiche
50	D	3	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico
51	D	3	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico
52	D	3	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico
53	D	3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche con previa pubblicazione di avviso pubblico
54	D	3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche con previa pubblicazione di avviso pubblico
55	D	3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni con previa pubblicazione di avviso pubblico
56	D	3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni con previa pubblicazione di avviso pubblico
57	D	6	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali senza previa pubblicazione di apposito avviso pubblico
58	D	6	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti e associazioni per finalità sociali e culturali, senza previa pubblicazione di avviso pubblico
59	D	6	Attività relative a concessioni di spazi pubblici a canone agevolato a persone fisiche senza previa pubblicazione di avviso pubblico
60	D	6	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni senza previa pubblicazione di avviso pubblico

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

<i>Progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Sub</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>
61	E	1	Emissione mandati di pagamento
62	E	1	Emissione mandati di pagamento
63	E	1	Emissione mandati di pagamento
64	E	2	Atti di accertamento delle entrate
65	E	2	Atti di accertamento delle entrate
66	F	1	Provvedimenti di alienazione immobili
67	F	2	Provvedimenti di acquisto immobili
68	F	3	Provvedimenti di sdemanializzazione immobili
69	F	4	Provvedimenti di declassificazione relitti stradali
70	F	5	Provvedimenti di costituzione servitù prediali
71	F	6	Provvedimenti di dismissione servitù prediali
72	G	1	Attività relative a controlli, verifiche e ispezioni d'ufficio
73	G	1	Attività relative a controlli, verifiche e ispezioni d'ufficio
74	G	2	Provvedimenti sanzionatori che seguono a controlli, verifiche e ispezioni.
75	H	1	Provvedimenti di attribuzione di incarichi di studio, ricerca o consulenza
76	H	2	Nomine dirigenti e incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità
77	I	1	Parere relativo alla costituzione in giudizio con il Comune come attore
78	I	2	Parere in ordine alla costituzione in un giudizio nel quale il Comune è convenuto
79	I	3	Approvazione transazione nel corso di un giudizio in cui è parte il Comune
80	L	1	Avvio accertamento d'ufficio su tributi comunali
81	L	2	Avvio procedimento per assegnazione rendita
82	L	3	Avvio procedimento di accertamento con adesione
83	M	1	Redazione del PAT e del PI
84	M	1	Raccolta delle osservazioni al PAT e al PI
85	M	1	Approvazione del PAT e del PI
86	M	1	Varianti specifiche

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi**

<i>Progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Sub</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>
87	M	2	Processi di pianificazione attuativa
88	M	2A	Processi di pianificazione attuativa: piani di recupero
89	M	2B	Processi di pianificazione attuativa: piani attuativi d'iniziativa privata
90	M	2C	Processi di pianificazione attuativa: piani attuativi d'iniziativa pubblica
91	M	2D	Processi di pianificazione attuativa: esecuzione delle opere di urbanizzazione
92	M	3	Richiesta ambiti di degrado
93	N	1	Nulla osta per l'esercizio del commercio in forma Itinerante sulle aree demaniali marittime
94	N	1	Concessioni demaniali marittime uso turistico ricreativo per chioschi - bar
95	N	1	Concessioni demaniali marittime uso turistico ricreativo per posa ombra - stabilimenti
96	N	1	Concessioni demaniali marittime uso turistico ricreativo specchi acquei per pontili e darsene
97	O	1	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi
98	O	1A	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi: assegnazione delle pratiche per l'istruttoria
99	O	1B	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
100	O	1C	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi: calcolo del contributo di costruzione
101	O	1D	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi: controllo dei titoli rilasciati
102	O	1E	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi: vigilanza
103	O	1F	Permessi di costruire convenzionati o in deroga
104	P	1	Controlli sulle società: delibera A.N.AC. n. 831 in data 3/8/2016; delibera A.NA.C. n. 1134 dell'08/11/2017
105	P	1	Controlli sugli assetti societari e pubblicazione dati
106	P	2	Controlli in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previsti dall'art. 1, comma 2-bis, l. 190/2012 da parte delle società di primo livello controllate dal Comune. Delibera A.NA.C. n. 1134 dell'08/11/2017 paragrafo 4.2
107	P	2	Controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dei componenti del consiglio di amministrazione delle società di primo livello controllate e partecipate dal Comune
108	P	2	Controlli sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità a carico dei soggetti destinatari di incarichi di collaborazione o consulenza delle società di primo livello controllate e partecipate dal Comune
109	P	3	Controlli in ordine all'attuazione degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 14/03/2013, n. 33 e ss.mm. e dall'allegato 1 alla delibera A.NA.C. n. 1134 dell'08/11/2017, da parte delle società di primo livello controllate e partecipate dal Comune

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

<i>Progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Sub</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>
110	P	4	Controlli finalizzati a verificare le modalità di assegnazioni di appalti per la fornitura di beni e servizi
111	P	4	Controlli finalizzati a verificare le modalità di assegnazioni di appalti di opere pubbliche
112	P	4	Controlli finalizzati a verificare le modalità di assunzione del personale dipendente
113	P	4	Controlli finalizzati a verificare la correttezza della contabilizzazione dei proventi di concessioni e tributi
114	Q		Contrasto del fenomeno del riciclaggio di denaro proveniente da illeciti e del finanziamento del terrorismo. Controlli finalizzati a verificare indicatori d'anomalia nell'ambito degli appalti e contratti pubblici
115	Q		Contrasto del fenomeno del riciclaggio di denaro proveniente da illeciti e del finanziamento del terrorismo. Controlli finalizzati a verificare indicatori d'anomalia nell'ambito degli appalti e contratti pubblici
116	Q		Contrasto del fenomeno del riciclaggio di denaro proveniente da illeciti e del finanziamento del terrorismo. Controlli finalizzati a verificare indicatori d'anomalia nell'ambito degli immobili
117	Q		Contrasto del fenomeno del riciclaggio di denaro proveniente da illeciti e del finanziamento del terrorismo. Controlli finalizzati a verificare indicatori d'anomalia nell'ambito del commercio
118	Q		Contrasto del fenomeno del riciclaggio di denaro proveniente da illeciti e del finanziamento del terrorismo. Controlli finalizzati a verificare indicatori d'anomalia nell'ambito dei pagamenti
119	A		Controlli sull'insussistenza di cause di incompatibilità successiva (<i>pantouflage</i>) per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi**

<i>Progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Sub</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
1	A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale.
2	A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive.
3	A	1	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
4	A	1	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
5	A	1	Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite dal bando, al fine di favorire candidati particolari
6	A	1	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta.
7	A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
8	A	2	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari
9	A	2	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione.
10	A	2	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione
11	A	3	Motivazione generica e/o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.
12	A	3	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
13	B	2	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente.
14	B	2	Scelta del criterio di aggiudicazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa al fine favorire un’impresa.
15	B	2	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi**

<i>Progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Sub</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
16	B	3	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre.
17	B	5	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara.
18	B	5	Accordi collusivi tra le imprese volti a limitare la partecipazione ad una gara.
19	B	7	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato.
20	B	7	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre.
21	B	5	Componente/i della commissione di gara colluso/i con concorrente/i
22	B	5	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
23	B	8	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato.
24	B	2	Applicazione dell'istituto a fattispecie non contemplate dal regolamento al fine di favorire l'affidamento diretto ovvero la procedura negoziata
25	B	9	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva, per favorire o sfavorire ditte specifiche.
26	B	12	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale.
27	B	11	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione.
28	B	14	Errata contabilizzazione dei lavori
29	C	2	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
30	C	2	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
31	C	2	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
32	C	2	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
33	C	2	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi**

<i>Progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Sub</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
34	C	2	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
35	C	2	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
36	C	2	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
37	C	2	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
38	C	2	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
39	C	2	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
40	C	2	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
41	C	1	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo
42	C	1	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
43	C	1	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo
44	C	1	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
45	C	1	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo
46	C	1	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
47	C	1	Violazione delle regole procedurali disciplinanti di autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo
48	C	1	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
49	D	3	Dichiarazioni ISEE mendaci

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi**

<i>Progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Sub</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
50	D	3	Dichiarazioni ISEE mendaci
51	D	3	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione
52	D	3	Bandi con beneficiari predeterminabili
53	D	3	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione
54	D	3	Bandi con beneficiari predeterminabili
55	D	3	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione
56	D	3	Bandi con beneficiari predeterminabili
57	D	6	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste negli atti di indirizzo del Comune
58	D	6	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste negli atti di indirizzo del Comune
59	D	6	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste negli atti di indirizzo del Comune
60	D	6	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste negli atti di indirizzo del Comune
61	E	1	Mandato di pagamento di importo maggiore rispetto alla liquidazione
62	E	1	Mandato di pagamento di importo corrispondente alla liquidazione ma effettuato due o più volte
63	E	1	Mandato di pagamento emesso in assenza di provvedimento di liquidazione
64	E	2	Accertamento dell'entrata ritardato per favorire soggetti particolari
65	E	2	Accertamento dell'entrata inferiore al dovuto per favorire soggetti particolari
66	F	1	Alienazione immobile in violazione delle previsioni del regolamento di gestione del patrimonio immobiliare comunale
67	F	2	Acquisto immobile senza pubblicazione di preventivo avviso pubblico finalizzato alla verifica dell'esistenza di immobili in vendita aventi analoghe caratteristiche
68	F	3	Sdemanializzazione di immobile finalizzata esclusivamente all'alienazione dello stesso a soggetti particolari.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi**

<i>Progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Sub</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
69	F	4	Declassificazione strada comunale ancora utilizzata allo scopo di determinare l'uso esclusivo della stessa a soggetti particolari
70	F	5	Costituzione servitù prediali per favorire uno o più soggetti particolari
71	F	6	Dismissione di servitù prediali di interesse generale allo scopo di garantire al proprietario del terreno l'uso esclusivo.
72	G	1	Controlli, verifiche e ispezioni in materia ambientale finalizzati a indurre l'utente ad un accordo illecito
73	G	1	Controlli, verifiche e ispezioni d'ufficio in materia edilizia finalizzati a indurre l'utente ad un accordo illecito.
74	G	2	Mancata irrogazione di sanzioni a seguito di accordi illeciti con il destinatario dei controlli
75	H	1	Incarichi di studio, ricerca e consulenza in violazione alla normativa per favorire l'incaricato
76	H	2	Nomina dirigenti/posizioni organizzative/alte professionalità in violazione della normativa per favorire un dipendente particolare
77	I	1	Parere contrario alla costituzione in giudizio del Comune come attore per favorire uno o più privati
78	I	2	Parere contrario alla costituzione in un giudizio nel quale il Comune è convenuto per favorire uno o più privati.
79	I	3	Transazione approvata per favorire uno o più privati in danno al Comune
80	L	1	Avvio accertamenti d'ufficio su tributi emessi per indurre l'utente ad un accordo illecito
81	L	2	Avvio procedimento per assegnazione rendita per indurre l'utente ad un accordo illecito
82	L	3	Avvio procedimento di accertamento con adesione per indurre l'utente ad un accordo illecito
83	M	1	Il PAT è lo strumento di pianificazione urbanistico - territoriale generale previsto dalla legge regionale 11/2004. Vi è il rischio che tale piano non venga redatto in funzione di un ordinato e pianificato sviluppo edilizio sul territorio ma sia in parte finalizzato ad interessi di specifici soggetti in deroga ad obiettivi generali. Vi è inoltre la possibilità di commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sulle politiche di sviluppo territoriale.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi**

<i>Progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Sub</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
84	M	1	A causa di asimmetrie informative, che si determinano nel caso in cui le informazioni non sono condivise integralmente fra gli individui facenti parte del processo economico, una parte dei proprietari, possedendo maggiori o migliori informazioni rispetto agli altri, viene agevolata nella conoscenza del piano adottato con la conseguenza di essere in grado di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.
85	M	1	Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.
86	M	1	Le varianti specifiche allo strumento urbanistico generale, siano esse approvate con iter ordinario, ovvero attraverso i procedimenti che consentono l'approvazione di progetti con l'effetto di variante agli strumenti urbanistici, sono esposte a rischio laddove dalle modifiche derivi per i privati interessati un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. I rischi connessi a tali varianti risultano relativi in particolare: alla scelta o al maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; alla sottostima del maggior valore generato dalla variante.
87	M	2	Nella materia dell'urbanistica e dell'edilizia i cosiddetti "strumenti d'attuazione" si riferiscono a piani di dettaglio dello strumento principale di pianificazione del territorio dei Comuni. I principali strumenti urbanistici attuativi sono i PUA. In definitiva si tratta di elaborati che precisano gli interventi sul territorio e ne organizzano l'attuazione traducendo dettagliatamente le previsioni e le prescrizioni dettate dal PAT. Ai piani attuativi tradizionali si sono aggiunti negli anni 90 i "programmi complessi" che sono strumenti non più volti a governare la crescita quantitativa del territorio, ma a promuoverne la trasformazione qualitativa. A differenza dei piani attuativi tradizionali non decidono tutto, bensì solo la realizzazione di alcuni determinati interventi per i quali sono definiti soggetti attuatori, le risorse economiche, i progetti preliminari ed i tempi di attuazione. I Primi programmi complessi sono stati introdotti dalla legge n. 179/1992 e da novelle successive; si tratta dei Programmi Integrati - Print, dei Programmi di Riqualificazione urbana - PRIU, Programmi di Recupero Urbano - PRU, i contratti di Quartiere - CdQ, I Programmi di Riqualificazione Urbana e di sviluppo sostenibile del territorio - PRUSST. Si tratta di programmi che presentano comunque il dettaglio urbanistico proprio dei piani attuativi.
88	M	2A	Si tratta di piani particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici in quanto il promotore è il privato con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione e per la cessione di aree. Vi è il rischio di mancata coerenza con il piano generale e con le norme, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. La misura non si applica alle varianti non sostanziali al piano citato.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi**

<i>Progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Sub</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
89	M	2B	Si tratta di piani particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici in quanto il promotore è il privato con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione e per la cessione di aree. Vi è il rischio di mancata coerenza con il piano generale e con le norme, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. La misura non si applica alle varianti non sostanziali al piano citato.
90	M	2C	Si tratta di piani che, pur presentando caratteristiche comuni con i piani d'iniziativa privata, sono tuttavia caratterizzati da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati. Vi è il rischio di una mancata coerenza con il piano generale e con le norme, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. Particolare attenzione deve essere prestata ai piani in variante qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori. La misura non si applica alle varianti non sostanziali al piano citato.
91	M	2D	Mancato esercizio dei compiti di vigilanza da parte del Comune finalizzati ad evitare la realizzazione di opere di urbanizzazione qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere di urbanizzazione.
92	M	3	Si tratta di permessi esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici in quanto il promotore è il privato con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione dell'opera. Vi è il rischio dell'approvazione di un ambito di degrado privo dei requisiti della normativa per favorire soggetti particolari.
93	N	1	Assegnazione diretta senza espletamento procedura di gara o proroga permessi in essere
94	N	1	Assegnazione diretta senza espletamento procedura di gara o proroga permessi in essere
95	N	1	Assegnazione diretta senza espletamento procedura di gara o proroga permessi in essere
96	N	1	Assegnazione diretta senza espletamento procedura di gara o proroga permessi in essere
97	O	1	L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli è principalmente regolata dal DPR n. 380/2001. Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato da una elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Le funzioni edilizie sono svolte dallo Sportello unico per l'edilizia (SUE) e dallo Sportello unico per le attività produttive (SUAP). Il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA (Segnalazione certificata di inizio di attività), CIL (Comunicazione inizio lavori) e CILA (

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi**

<i>Progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Sub</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
			Comunicazione inizio lavori asseverata) sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso. Ogni intervento edilizio presenta però elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative. A differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in quest'area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo. In tutti i casi, sia che si tratti di un permesso a costruire, sia che si richieda il rilascio di un titolo abilitativo è comunque necessaria una attività istruttoria da parte dell'amministrazione comunale che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato. I rischi connessi a tali convenzioni risultano relativi in particolare: all'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria; alla richiesta di integrazioni documentali; al calcolo del contributo di costruzione, al controllo dei titoli rilasciati; alla vigilanza.
98	O	1A	Vi è il rischio di assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Vi è il rischio dell'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di competenza.
99	O	1B	Vi è il rischio di chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere indebiti vantaggi. Vi è il rischio del riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dalle norme del Comune o comunque con modalità più favorevoli. Vi è il rischio della mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.
100	O	1C	Vi è il rischio dell'errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere. Vi è il rischio del riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dalle norme del Comune o comunque con modalità più favorevoli. Vi è il rischio della mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.
101	O	1D	Applicazione errata della normativa in sede istruttoria quale occasione per ottenere indebiti vantaggi.
102	O	1E	L'attività è connotata da un'ampia discrezionalità tecnica volta all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi edilizi attraverso il procedimento di accertamento di conformità. Vi è il rischio di omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio di competenza. Vi è il rischio di applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi**

<i>Progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Sub</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
			presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo. Vi è il rischio di assenza di processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato.
103	O	1F	Si tratta di un istituto introdotto dal D.L. n. 133/2014, alternativo agli strumenti urbanistici attuativi, che può essere impiegato qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata. Alla base del permesso di costruire vi è una convenzione tra Comune e soggetto attuatore nella quale sono stabilite le caratteristiche dell'intervento e soprattutto la quantità, la qualità e la gestione delle opere di urbanizzazione collegate alle volumetrie da edificare o riqualificare. Si tratta di permessi esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici in quanto il promotore è il privato con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione dell'opera. Vi è il rischio di una mancata coerenza con il piano generale e con le norme, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.
104	P	1	Mancato controllo delle società controllate/partecipate
105	P	1	Mancata verifica quote di capitale in partecipazione per determinare la tipologia di ciascuna società di primo livello come controllata o come partecipata.
106	P	2	Mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione con conseguente rischio di fenomeni corruttivi
107	P	2	Mancata verifica inesistenza cause di inconferibilità e di incompatibilità dei componenti del consiglio di amministrazione delle società
108	P	2	Mancata verifica inesistenza cause di inconferibilità e di incompatibilità dei soggetti destinatari di incarichi di collaborazione o consulenza delle società con conseguente rischio di fenomeni corruttivi
109	P	3	Mancata attuazione degli obblighi di trasparenza con conseguente rischio di fenomeni corruttivi
110	P	4	Mancato controllo modalità assegnazione appalti per la fornitura di beni e servizi con conseguente rischio di fenomeni corruttivi
111	P	4	Mancato controllo modalità assegnazione appalti per la fornitura di opere pubbliche con conseguente rischio di fenomeni corruttivi
112	P	4	Mancato controllo modalità di assunzione del personale dipendente con conseguente rischio di fenomeni corruttivi

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi

<i>Progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Sub</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
113	P	4	Mancato controllo correttezza della contabilizzazione dei proventi di concessioni e tributi con conseguente rischio di fenomeni corruttivi
114	Q		Mancato rilevamento indicatori di anomalia e mancata segnalazione a UIF
115	Q		Mancato rilevamento indicatori di anomalia e mancata segnalazione a UIF
116	Q		Mancato rilevamento indicatori di anomalia e mancata segnalazione a UIF
117	Q		Mancato rilevamento indicatori di anomalia e mancata segnalazione a UIF
118	Q		Mancato rilevamento indicatori di anomalia e mancata segnalazione a UIF
119	A		Attività lavorativa o professionale, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, svolta presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione nella quale il dipendente svolgeva poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola allegato 3 misure preventive Pag. 1**

Tavola Allegato 3 "Misure preventive"														
Pro-gres-sivo	Ar-e	Su-b	Settore/Area Dirigente re-sponsabile dell'attu-azione della misura	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Pro-bab	Imp	Val	ValcC	Descr-izione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e ter-mini per at-tuazione mi-sure	Unità organiz-zativa interes-sata
1	A	1	Polizia locale e appalti Claudio Vanin	Approvazione o modifica regolamento delle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale.	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale del regolamento delle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica		Effettuare verifica prima di ogni selezione	Risorse umane
2	A	1	Polizia locale e appalti Claudio Vanin	Approvazione o modifica del Piano triennale del fabbisogno e piano occupazionale annuale	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive.	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione		Effettuare verifica prima di ogni selezione	Risorse umane
3	A	1	Polizia locale e appalti Claudio Vanin	Selezione personale con bando di concorso pubblico	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale delle tracce delle prove e delle graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.		Pubblica-zione tempe-stiva	Risorse umane

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 2**

4	A	1	Polizia locale e appalti Claudio Vannin	Nomina commissione concorso	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale composizione commissioni. Formazione di commissioni (Tavola 11 PNA) Verifica precedenti penali dei soggetti che si intende nominare come componenti della commissione, e mancata nomina nel caso di precedenti penali per reati contro la p.a	Pubblicazione tempestiva Effettuare verifica prima della nomina	Risorse umane
5	A	1	Polizia locale e appalti Claudio Vannin	Ammissione candidati	Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite dal bando, al fine di favorire candidati particolari	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale degli elenchi degli ammessi, ammessi con riserva e non ammessi.	Pubblicazione tempestiva	Risorse umane
6	A	1	Polizia locale e appalti Claudio Vannin	Reclutamento personale con prove selettive	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della coerenza della regola dell'anonimato per la prova scritta.	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale dei verbali di commissione di concorso	Pubblicazione tempestiva	Risorse umane
7	A	1	Polizia locale e appalti Claudio Vannin	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	Procedere al reclutamento per figure particolari	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale elenco soggetti che hanno richiesto la mobilità e date in cui gli stessi sono stati convocati per colloquio.	Pubblicazione tempestiva	Risorse umane

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 3**

8	A	2	Polizia locale e appalti Claudio Vannin	Selezione personale con progressioni verticali	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Formazione di commissioni (Tavola 11 PNA) Verifica precedenti penali dei soggetti che si intende nominare come componenti della commissione, e mancata nomina nel caso di precedenti penali per reati contro la p.a. Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale della composizione commissioni.	Verifica prima della nomina dei componenti della commissione. Pubblicazione tempestiva.	Risorse umane
9	A	2	Polizia locale e appalti Claudio Vannin	Metodologia utilizzata ai fini delle progressioni orizzontali	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione.	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale dei criteri di selezione del personale.	Pubblicazione tempestiva.	Risorse umane
10	A	2	Polizia locale e appalti Claudio Vannin	Selezione del personale per la progressione orizzontale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale dei verbali di selezione.	Pubblicazione tempestiva.	Risorse umane
11	A	3	Dirigenti	Individuazione dell'incarico quale strumento idoneo e corretto per superare ad un bisogno dato.	Motivazione generica e/o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Conferimento e autorizzazioni incarichi (Tavola 7 PNA) Rispetto delle norme che disciplinano l'incarico. Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale degli incarichi conferiti.	Pubblicazione tempestiva.	Unità individuate volta per volta dal dirigente

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 4**

12	A	3	Dirigenti	Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Conferimento e autorizzazioni incarichi (Tavola 7 PNA) Rispetto delle norme che disciplinano l’incarico. Inconferibilità per incarichi dirigenziali (Tavola 8 PNA) Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA) Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale degli incarichi conferiti.		Publicazione tempestiva. Verifica prima della nomina dei componenti della commissione.	Unità individuate volta per volta dal dirigente
13	B	2	Dirigenti	Affidamento LFS con procedura aperta	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente.	3,40	2,00	6,80	3,40	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in sede di redazione del DPP o altro atto in ordine alla tipologia di contratto individuata (art. 15 comma 5 del d.P.R. 207/2010).	Adozione della determina a contrarre	*1 vedi nota in calce
14	B	2	Dirigenti	Affidamento LFS con procedura aperta	Scelta del criterio di aggiudicazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa al fine favorire un’impresa.	3,40	2,00	6,80	3,40	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in sede di redazione del DPP o altro atto in ordine alla tipologia di contratto individuata (art. 15 comma 5 del d.P.R. 207/2010).	Adozione della determina a contrarre	*1 vedi nota in calce

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 5**

15	B	2	Dirigenti	Affidamento LFS con procedura aperta	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti.	3,40	2,00	6,80	3,40	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Motivazione espressa in sede di approvazione del bando di gara del rispetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti.	Adozione della determina a contrarre	*1 vedi nota in calce
16	B	3	Dirigenti	Affidamento LFS con procedura aperta	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre.	3,40	2,00	6,80	3,40	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA).	Verifica espressa in sede di validazione del progetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti dal CSA.	Validazione del progetto	*1 vedi nota in calce
17	B	5	Dirigenti	Affidamento LFS con procedura aperta	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara.	3,40	2,00	6,80	3,40	Moderato	Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tavola 14 PNA)	Verifica in sede di gara esistenza fumus unico centro decisionale (Art. 38 comma 1 lett. m-quater del codice dei contratti).	Bando di gara	*1 vedi nota in calce
18	B	5	Dirigenti	Affidamento LFS con procedura aperta	Accordi collusivi tra le imprese volti a limitare la partecipazione ad una gara.	3,40	2,00	6,80	3,40	Moderato	Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tavola 14 PNA)		Bando di gara	*1 vedi nota in calce
19	B	7	Dirigenti	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato.	3,80	2,00	7,60	3,80	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione del ricorso a tale tipo di procedura	Adozione della determina a contrarre	*1 vedi nota in calce

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 6**

20	B	7	Dirigenti	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre.	3,80	2,00	7,60	3,80	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Verifica espressa in sede di validazione del progetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti dal CSA	Validazione del progetto	*1 vedi nota in calce
21	B	5	Dirigenti	Nomina commissione in gara con Oe+V	Componente/i della commissione di gara colluso/i con concorrente/i	3,80	2,00	7,60	3,80	Moderato	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA)	Rispetto rigorose norme a tutela dell'incompatibilità previste dal Codice e dal Regolamento e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione	Dichiarazione che precede le operazioni di gara	*1 vedi nota in calce
22	B	5	Dirigenti	Nomina commissione in gara con Oe+V	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	3,80	2,00	7,60	3,80	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo e criteri motivazionali	Approvazione documenti di gara	*1 vedi nota in calce
23	B	8	Dirigenti	Affidamento diretto LFS	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato.	3,80	2,00	7,60	3,80	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Esplicitazione motivazioni del ricorso all'affidamento diretto con modalità con cui il prezzo contrattato è ritenuto congruo e conveniente.	Determina affidamento	*1 vedi nota in calce
24	B	2	Dirigenti	Affidamenti in economia LFS	Applicazione dell'istituto a fattispecie non contemplate dal regolamento al fine di favorire l'affidamento diretto ovvero la procedura negoziata	3,80	2,00	7,60	3,80	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Richiamo espresso nel provvedimento della previsione del prodotto, lavoro o servizio nel regolamento comunale.	Determina affidamento	*1 vedi nota in calce
25	B	9	Dirigenti	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva, per favorire o sfavorire ditte specifiche.	4,20	2,00	8,40	4,20	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Esplicitazione motivazioni dell'annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva, nelle premesse di apposita determinazione.	Determina	*1 vedi nota in calce

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 7**

26	B	12	Dirigenti	Autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale.	3,80	2,00	7,60	3,80	Moderato	Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tavola 14 PNA)	Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto	In sede di bando di gara In sede di autorizzazione al subappalto	*1 vedi nota in calce
27	B	11	Settore tecnico Ivo Rinaldi	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione.	3,80	2,00	7,60	3,80	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Esplicitazione motivazioni della variante, nelle premesse di apposita determinazione.	Determina approvazione variante.	Lavori pubblici
28	B	14	Settore tecnico Ivo Rinaldi	Direzione dei lavori	Errata contabilizzazione dei lavori	3,80	2,00	7,60	3,80	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)			Lavori pubblici
29	C	2	Settore attività produttive e tributi Giulia Scarangella	Attività di controllo ex post su SCIA su A.P. (artt. 17, 18 e 23 L.R. 50/2012)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
30	C	2	Settore attività produttive e tributi Giulia Scarangella	Attività di controllo ex post su SCIA su A.P. (artt. 17, 18 e 23 L.R. 50/2012);	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 8**

31	C	2	Settore attività produttive e tributi Giulia Scarangella	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Artt. 9, 8 –bis, 9 lett. da a) a i) della L.R. 29/2007, art. 33 L.R. 11/2013)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
32	C	2	Settore attività produttive e tributi Giulia Scarangella	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Artt. 9, 8 –bis, 9 lett. da a) a i) della L.R. 29/2007, art. 33 L.R. 11/2013)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
33	C	2	Settore attività produttive e tributi Giulia Scarangella	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
34	C	2	Settore attività produttive e tributi Giulia Scarangella	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 9**

35	C	2	Settore attività produttive e tributi Giulia Scarangella	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
36	C	2	Settore attività produttive e tributi Giulia Scarangella	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
37	C	2	Settore attività produttive e tributi Giulia Scarangella	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di commercio di cose antiche	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
38	C	2	Settore attività produttive e tributi Giulia Scarangella	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di commercio di cose antiche	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 10**

39	C	2	Settore attività produttive e tributi Giulia Scarangella	Attività di controllo ex post su SCIA autorizzazioni sanitarie	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
40	C	2	Settore attività produttive e tributi Giulia Scarangella	Attività di controllo ex post su SCIA autorizzazioni sanitarie	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
41	C	1	Settore attività produttive e tributi Giulia Scarangella	Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita (art. 19, comma 1 L.R. 50/2012), mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie (art. 19, comma 3. L.R. 50/2012)	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di autorizzazione.		Pubblicazione annuale.	Attività produttive S.U.A.P.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 11**

42	C	1	Settore attività produttive e tributi Giulia Scarangella	Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita (art. 19, comma 1 L.R. 50/2012), mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie (art. 19, comma 3. L.R. 50/2012)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
43	C	1	Settore attività produttive e tributi Giulia Scarangella	Autorizzazione all'apertura di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande ubicato in una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale (art. 8, comma 1, L.R. 29/2007), trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande verso e all'interno di una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale (art. 8, comma 1, L.R. 29/2007)	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di autorizzazione.		Pubblicazione annuale.	Attività produttive S.U.A.P.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 12**

44	C	1	Settore attività produttive e tributi Giulia Scarangella	Autorizzazione all'apertura di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande ubicato in una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale (art. 8, comma 1, L.R. 29/2007), trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande verso e all'interno di una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale (art. 8, comma 1, L.R. 29/2007)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
45	C	1	Settore attività produttive e tributi Giulia Scarangella	Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggio (art. 3 L.R. 10/2001), autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante (art. 4 L.R. 10/2001)	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di autorizzazione.		Pubblicazione annuale.	Attività produttive S.U.A.P.
46	C	1	Settore attività produttive e tributi Giulia Scarangella	Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggio (art. 3 L.R. 10/2001), autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante (art. 4 L.R. 10/2001)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 13**

47	C	1	Settore attività produttive e tributi Giulia Scarangella	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattamenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti di autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di autorizzazione.		Pubblicazione annuale.	Attività produttive S.U.A.P.
48	C	1	Settore attività produttive e tributi Giulia Scarangella	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattamenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
49	D	3	Dirigenti	Concessione di benefici economici per conto di altri enti a persone fisiche	Dichiarazioni mendaci ISEE	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati controlli.	Verifiche a campione tramite Guardia di Finanza	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	*2 vedi nota in calce
50	D	3	Settore finanziario e sociale Massimo Ambrosin	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico	Dichiarazioni mendaci ISEE	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati controlli.	Verifiche a campione tramite Guardia di Finanza	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Servizi sociali, cultura e biblioteca
51	D	3	Settore finanziario e sociale Massimo Ambrosin	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti ed associazioni per	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati controlli.	Verifiche a campione tramite Guardia di Finanza	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale.	Servizi sociali, cultura e biblioteca

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 16**

													Per misure tavola 6 - almeno una volta all'anno	
60	D	6	Settore finanziario sociale Massimo Ambrosin	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni senza previa pubblicazione di avviso pubblico	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste negli atti di indirizzo del Comune	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento concessione contributi, con motivazione nelle premesse.		Per verifica motivazione almeno 1 volta all'anno - Per misure tavola 6 - almeno una volta all'anno	Servizi sociali, cultura e biblioteca
61	E	1	Settore finanziario sociale Massimo Ambrosin	Emissione mandati di pagamento	Mandato di pagamento di importo maggiore rispetto alla liquidazione	2,60	1,25	3,25	2,28	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione corrispondenza tra importo mandato e importo liquidazione	Verifica annuale	Ragioneria
62	E	1	Settore finanziario sociale Massimo Ambrosin	Emissione mandati di pagamento	Mandato di pagamento di importo corrispondente alla liquidazione ma effettuato due o più volte	2,60	1,25	3,25	2,28	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione mandati emessi alla stessa ditta Verifica a campione mandati emessi per lo stesso importo	Verifica annuale	Ragioneria
63	E	1	Settore finanziario sociale Massimo Ambrosin	Emissione mandati di pagamento	Mandato di pagamento emesso in assenza di provvedimento di liquidazione	2,60	1,25	3,25	2,28	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione corrispondenza tra importo mandato e importo liquidazione	Verifica annuale	Ragioneria

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 17**

64	E	2	Dirigenti	Atti di accertamento delle entrate	Accertamento dell'entrata ritardato per favorire soggetti particolari	2,80	1,25	3,50	2,45	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione tempi di accertamento	Verifica annuale	*1 vedi nota in calce
65	E	2	Dirigenti	Atti di accertamento delle entrate	Accertamento dell'entrata inferiore al dovuto per favorire soggetti particolari	2,80	1,25	3,50	2,45	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione corrispondenza tra ragione del credito e accertamento	Verifica annuale	*1 vedi nota in calce
66	F	1	Settore finanziario sociale Massimo Ambrosin	Provvedimenti di alienazione immobili	Alienazione immobile in violazione delle previsioni del regolamento di gestione del patrimonio immobiliare comunale	2,80	1,25	3,50	2,45	Scarso	Norme sulla trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione avviso con comunicazione alienazione		Pubblicazione avviso per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data del rogito	Patrimonio
67	F	2	Settore finanziario sociale Massimo Ambrosin	Provvedimenti di acquisto immobili	Acquisto immobile senza pubblicazione di preventivo avviso pubblico finalizzato alla verifica dell'esistenza di immobili in vendita aventi analoghe caratteristiche	2,80	1,25	3,50	2,45	Scarso	Norme sulla trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione avviso con comunicazione acquisto		Pubblicazione avviso per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data del rogito	Patrimonio
68	F	3	Settore finanziario sociale Massimo Ambrosin	Provvedimenti di sdemanializzazione immobili	Sdemanializzazione di immobile finalizzata esclusivamente all'alienazione dello stesso a soggetti particolari.	3,20	1,25	4,00	4,00	Scarso	Norme sulla trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione avviso con comunicazione sdemanializzazione		Pubblicazione avviso per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data di esecutività del provvedimento	Patrimonio

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 18**

69	F	4	Settore finanziario sociale Massimo Ambrosin	Provvedimenti di declassificazione relitti stradali	Declassificazione strada comunale ancora utilizzata allo scopo di determinare l'uso esclusivo della stessa a soggetti particolari	3,20	1,25	4,00	4,00	Scarso	Norme sulla trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione avviso con comunicazione declassificazione		Pubblicazione avviso per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data di esecutività del provvedimento	Patrimonio
70	F	5	Settore finanziario sociale Massimo Ambrosin	Provvedimenti di costituzione servitù prediali	Costituzione servitù prediali per favorire uno o più soggetti particolari	3,20	1,25	4,00	4,00	Scarso	Norme sulla trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione avviso con comunicazione costituzione servitù prediale		Pubblicazione avviso per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data del rogito	Patrimonio
71	F	6	Settore finanziario sociale Massimo Ambrosin	Provvedimenti di dismissione servitù prediali	Dismissione di servitù prediali di interesse generale allo scopo di garantire al proprietario del terreno l'uso esclusivo.	3,20	1,25	4,00	4,00	Scarso	Norme sulla trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione avviso con comunicazione dismissione servitù prediale		Pubblicazione avviso per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data del rogito	Patrimonio
72	G	1	Settore tecnico Ivo Rinaldi	Attività relative a controlli, verifiche e ispezioni d'ufficio	Controlli, verifiche e ispezioni in materia ambientale finalizzati a indurre l'utente ad un accordo illecito	3,40	1,50	5,10	5,10	Moderato	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Direttiva annuale finalizzata a determinare criteri generali per i controlli, le verifiche e le ispezioni d'ufficio (es. criteri di scelta, interventi ispettivi con almeno due dipendenti, ecc.)	Direttiva da adottare / verificare entro il 30/6 di ogni anno	Sportello ambiente
73	G	1	Comando di polizia locale Claudio Vannin	Attività relative a controlli, verifiche e ispezioni d'ufficio	Controlli, verifiche e ispezioni d'ufficio in materia edilizia finalizzati a indurre l'utente ad un accordo illecito.	3,40	1,50	5,10	5,10	Moderato	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Direttiva annuale finalizzata a determinare criteri generali per i controlli, le verifiche e le ispezioni d'ufficio (es. criteri di scelta, interventi ispettivi con	Direttiva da adottare	Comando polizia locale

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 19**

												almeno due dipendenti, ecc.)		
74	G	2	Comando di polizia locale Claudio Vanin	Provvedimenti sanzionatori che seguono a controlli, verifiche e ispezioni.	Mancata irrogazione di sanzioni a seguito di accordi illeciti con il destinatario dei controlli	3,40	1,50	5,10	5,10	Moderato	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione provvedimenti finali	Verifica annuale	Comando polizia locale
75	H	1	Dirigenti	Provvedimenti di attribuzione di incarichi di studio, ricerca o consulenza	Incarichi di studio, ricerca e consulenza in violazione alla normativa per favorire l'incaricato	2,80	1,25	3,50	3,50	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione provvedimenti finali	Verifica annuale	*1 Vedi nota in calce
76	H	2	Dirigenti	Nomine dirigenti e incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità	Nomina dirigenti/posizioni organizzative/alte professionalità in violazione della normativa per favorire un dipendente particolare	2,80	1,25	3,50	3,50	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Verifica annuale	Risorse umane Dirigenti
77	I	1	Dirigenti	Parere relativo alla costituzione in giudizio con il Comune come attore	Parere contrario alla costituzione in giudizio del Comune come attore per favorire uno o più privati	2,80	1,25	3,50	3,50	Scarso	Norme sulla trasparenza (tavola 3 PNA) Pubblicare avviso con comunicazione parere		Pubblicare parere per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data dell'adozione del parere	Tutte le unità organizzative

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 20**

78	I	2	Dirigenti	Parere in ordine alla costituzione in un giudizio nel quale il Comune è convenuto	Parere contrario alla costituzione in un giudizio nel quale il Comune è convenuto per favorire uno o più privati.	2,80	1,25	3,50	3,50	Scarso	Norme sulla trasparenza (tavola 3 PNA) Pubblicare avviso con comunicazione parere		Pubblicare parere per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data dell'adozione del parere	Tutte le unità organizzative
79	I	3	Dirigenti	Approvazione transazione nel corso di un giudizio in cui è parte il Comune	Transazione approvata per favorire uno o più privati in danno al Comune	3,40	1,25	4,25	4,25	Scarso	Norme sulla trasparenza (tavola 3 PNA) Pubblicare avviso con comunicazione transazione	Verifica a campione avvenuta acquisizione parere revisori dei conti	Pubblicazione avviso per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data di esecutività del provvedimento	Tutte le unità organizzative
80	L	1	Settore attività produttive e tributi Giulia Scarangella	Avvio accertamento d'ufficio su tributi comunali	Avvio accertamenti d'ufficio su tributi emessi per indurre l'utente ad un accordo illecito	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Formazione del personale (tavola 3 PNA)	Verifica a campione provvedimenti finali	Verifica annuale	Entrate tributarie
81	L	2	Settore attività produttive e tributi Giulia Scarangella	Avvio procedimento per assegnazione rendita	Avvio procedimento per assegnazione rendita per indurre l'utente ad un accordo illecito	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Formazione del personale (tavola 3 PNA)	Verifica a campione provvedimenti finali	Verifica annuale	Entrate tributarie
82	L	3	Settore attività produttive e tributi Giulia Scarangella	Avvio procedimento di accertamento con adesione	Avvio procedimento di accertamento con adesione per indurre l'utente ad un accordo illecito	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Formazione del personale (tavola 3 PNA)	Verifica a campione provvedimenti finali	Verifica annuale	Entrate tributarie

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 21**

83	M	1	Settore tecnico Ivo Rinaldi	Redazione del PAT e del PI	<p>Il PAT è lo strumento di pianificazione urbanistico - territoriale generale previsto dalla legge regionale 11/2004.</p> <p>Vi è il rischio che tale piano non venga redatto in funzione di un ordinato e pianificato sviluppo edilizio sul territorio ma sia in parte finalizzato ad interessi di specifici soggetti in deroga ad obiettivi generali.</p> <p>Vi è inoltre la possibilità di commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sulle politiche di sviluppo territoriale.</p>	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	<p>Individuazione, da parte dell'organo politico, di obiettivi generali di piano e l'elaborazione di linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie.</p> <p>Pubblicazione per 30 gg. all'albo pretorio di un avviso finalizzato a forme di partecipazione dei cittadini per acquisire informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità.</p> <p>Diffusione degli obiettivi di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale mediante la loro pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, per consentire a tutta la cittadinanza, alle associazioni e organizzazioni locali e sovracomunali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare il territorio comunale, con particolare attenzione ai servizi pubblici.</p> <p>Motivazione puntuale del provvedimento di affidamento dell'incarico di redazione del piano a liberi professionisti e non a dipendenti del Comune.</p>	Urbanistica
----	---	---	--------------------------------	----------------------------	---	------	------	------	------	----------	---	-------------

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 23**

85	M	1	Settore tecnico Ivo Rinaldi	Approvazione del PAT e del PI	Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. Divulgazione delle decisioni assunte mediante la pubblicazione per 30 gg. all'albo pretorio di un elenco redatto in forma semplificata e atecnica finalizzato a far conoscere ai cittadini le decisioni adottate. Il responsabile del procedimento verifica la fondatezza delle controdeduzioni sulle osservazioni presentate dai cittadini o prodotte d'ufficio, ove redatte dal professionista esterno, siano esse di accoglimento che di rigetto.	Urbanistica
86	M	1	Settore tecnico Ivo Rinaldi	Varianti specifiche	Le varianti specifiche allo strumento urbanistico generale, siano esse approvate con iter ordinario, ovvero attraverso i procedimenti che consentono l'approvazione di progetti con l'effetto di variante agli strumenti urbanistici, sono esposte a rischio laddove dalle modifiche derivi per i privati interessati un significativo aumento delle potestà	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Norme sulla trasparenza (tavola 3 PNA) Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento, redatta sotto forma di certificazione protocollata e citata nel provvedimento di approvazione. Motivazione puntuale del provvedimento di affidamento dell'incarico di redazione della variante a liberi professionisti e non a dipendenti del Comune. Individuazione, da parte dell'organo politico, degli obiettivi collegati alla variante. Pubblicazione per 30 gg. all'albo pretorio di un avviso finalizzato alla diffusione degli obiettivi della variante e a promuovere forme	Urbanistica

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 24**

				<p>edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati.</p> <p>I rischi connessi a tali varianti risultano relativi in particolare: alla scelta o al maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; alla sottostima del maggior valore generato dalla variante.</p>							<p>di partecipazione dei cittadini per acquisire informazioni o eventuali criticità.</p> <p>Verifica assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i soggetti incaricati della redazione della variante mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.</p>	
87	M	2	<p>Settore tecnico Ivo Rinaldi</p>	<p>Processi di pianificazione attuativa</p>	<p>Nella materia dell'urbanistica e dell'edilizia i cosiddetti "strumenti d'attuazione" si riferiscono a piani di dettaglio dello strumento principale di pianificazione del territorio dei Comuni. I principali strumenti urbanistici attuativi sono i PUA. In definitiva si tratta di elaborati che precisano gli interventi sul territorio e ne organizzano l'attuazione traducendo dettagliatamente le previsioni e le prescrizioni dettate dal PAT.</p> <p>Ai piani attuativi tradizionali si sono aggiunti negli anni 90 i "programmi complessi" che sono strumenti</p>					<p>Norme sulla trasparenza (tavola 3 PNA)</p> <p>Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento, redatta sotto forma di certificazione protocollata e citata nel provvedimento di approvazione.</p>	<p>Le misure sono dettagliate di seguito in relazione alle varie tipologie di piani attuativi considerati.</p>	Urbanistica

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 26**

88	M	2 A	Settore tecnico Ivo Rinaldi	Processi di pianificazione attuativa: piani di recupero	<p>Si tratta di piani particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici in quanto il promotore è il privato con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione e per la cessione di aree.</p> <p>Vi è il rischio di mancata coerenza con il piano generale e con le norme, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.</p> <p>La misura non si applica alle varianti non sostanziali al piano citato.</p>	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	<p>Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore in incontri preliminari tra il responsabile dell'unità organizzativa del Comune e gli organi politici.</p> <p>Pubblicazione per 30 gg. all'albo pretorio di un avviso finalizzato alla diffusione degli obiettivi e a promuovere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire informazioni o eventuali criticità.</p> <p>Verbalizzare su apposito registro degli incontri tra il responsabile dell'unità organizzativa del Comune con i soggetti promotori ed attuatori.</p> <p>Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, mediante indicazione puntuale nel provvedimento.</p> <p>Verifica del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, mediante indicazione puntuale nel provvedimento.</p>	Urbanistica
----	---	--------	--------------------------------	---	--	------	------	------	------	-----------	--	-------------

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 29**

					<p>piani in variante qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori. La misura non si applica alle varianti non sostanziali al piano citato.</p>							<p>indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, mediante indicazione puntuale nel provvedimento. Verifica del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, mediante indicazione puntuale nel provvedimento. Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare, mediante indicazione puntuale nel provvedimento.</p>	
91	M	2 D	<p>Settore tecnico Ivo Rinaldi</p>	<p>Processi di pianificazione attuativa: esecuzione delle opere di urbanizzazione</p>	<p>Mancato esercizio dei compiti di vigilanza da parte del Comune finalizzati ad evitare la realizzazione di opere di urbanizzazione qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere di urbanizzazione.</p>	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato		<p>Prevedere in convenzione misure sanzionatorie da applicare in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione. Prevedere in convenzione la comunicazione al Comune, da parte del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere. Verifica da parte del responsabile del pro-</p>	Urbanistica

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 32**

95	N	1	Settore tecnico Ivo Rinaldi	Concessioni demaniali marittime uso turistico ricreativo per posa ombra - stabilimenti	Assegnazione diretta senza espletamento procedura di gara o proroga permessi in essere	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Norme sulla trasparenza (tavola 3 PNA) Pubblicare avviso con comunicazione assegnazione e criteri in base ai quali è stata effettuata		Pubblicazione avviso per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data di esecutività del provvedimento	Demanio marittimo
96	N	1	Settore tecnico Ivo Rinaldi	Concessioni demaniali marittime uso turistico ricreativo specchi acquei per pontili e darsene	Assegnazione diretta senza espletamento procedura di gara o proroga permessi in essere	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Norme sulla trasparenza (tavola 3 PNA) Pubblicare avviso con comunicazione assegnazione e criteri in base ai quali è stata effettuata		Pubblicazione avviso per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data di esecutività del provvedimento	Demanio marittimo
97	O	1	Settore tecnico Ivo Rinaldi	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi	L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli è principalmente regolata dal DPR n. 380/2001. Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato da una elevata specializzazione							Le misure sono dettagliate di seguito in relazione alle varie tipologie di rischio considerate.		Edilizia privata

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 34

				<p>Ogni intervento edilizio presenta però elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative.</p> <p>A differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in quest'area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo.</p> <p>In tutti i casi, sia che si tratti di un permesso a costruire, sia che si richieda il rilascio di un titolo abilitativo è comunque necessaria</p>								
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 35**

				<p>una attività istruttoria da parte dell'amministrazione comunale che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.</p> <p>I rischi connessi a tali convenzioni risultano relativi in particolare: all'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria; alla richiesta di integrazioni documentali; al calcolo del contributo di costruzione, al controllo dei titoli rilasciati; alla vigilanza.</p>									
98	O	1 A	Settore tecnico Ivo Rinaldi	<p>Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi: assegnazione delle pratiche per l'istruttoria</p>	<p>Vi è il rischio di assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.</p> <p>Vi è il rischio dell'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del</p>	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato		<p>Divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza e in ogni caso previa autorizzazione.</p> <p>Obbligo degli istruttori, del responsabile del procedimento e del dirigente, di autocertificare annualmente l'assenza di conflitto di interessi in relazione alle pratiche trattate nell'anno precedente.</p>	Edilizia privata

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 36**

					territorio di competenza.									
99	O	1 B	Settore tecnico Ivo Rinaldi	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	<p>Vi è il rischio di chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere indebiti vantaggi.</p> <p>Vi è il rischio del riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dalle norme del Comune o comunque con modalità più favorevoli.</p> <p>Vi è il rischio della mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.</p>	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato		Controllo a campione annuo, svolto direttamente dal dirigente, di almeno tre richieste di integrazione istruttoria. Il controllo è riferito alle pratiche del precedente anno. Di tali pratiche si verifica anche, ove ricorrente, l'esatta applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.		Edilizia privata
100	O	1 C	Settore tecnico Ivo Rinaldi	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi: calcolo del contributo di costruzione	<p>Vi è il rischio dell'errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere.</p> <p>Vi è il rischio del riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dalle norme del Comune o</p>	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato		Controllo a campione annuo, svolto direttamente dal dirigente, di almeno una richiesta di rateizzazione. Il controllo è riferito alle pratiche del precedente anno. Di tali pratiche si verifica anche, ove ricorrente, l'esatta applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.		Edilizia privata

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 37**

					comunque con modalità più favorevoli. Vi è il rischio della mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.									
101	O	1 D	Settore tecnico Ivo Rinaldi	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi: controllo dei titoli rilasciati	Applicazione errata della normativa in sede istruttoria quale occasione per ottenere indebiti vantaggi.	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato		Regolamentazione con atto del dirigente dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a controllo a campione interno, tenendo anche conto delle pratiche edilizie che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza o una determinata area soggetta a vincoli, allo scopo di verificare la omogeneità di applicazione della normativa. Il controllo interno è svolto direttamente dal dirigente su almeno una pratica per ogni istruttore dell'anno precedente. Il controllo è controfirmato da un istruttore diverso da quello che ha istruito la pratica assoggettata a controllo.	Edilizia privata	

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 38**

102	O	1E	Settore tecnico Ivo Rinaldi	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi: vigilanza	<p>L'attività è connotata da un'ampia discrezionalità tecnica volta all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi edilizi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.</p> <p>Vi è il rischio di omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio di competenza.</p> <p>Vi è il rischio di applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo.</p> <p>Vi è il rischio di assenza di processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate</p>	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	<p>Assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che hanno l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie. Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria.</p> <p>Verifiche a campione del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo. Il controllo interno è svolto direttamente dal dirigente su almeno 3 pratiche dell'anno precedente ed è controfirmato da un istruttore diverso da quello che ha istruito la pratica assoggettata a controllo. Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria</p> <p>Pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi.</p>	Edilizia privata
-----	---	----	--------------------------------	--	---	------	------	------	------	-----------	---	------------------

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 39**

					o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato.							Verifica a campione delle pratiche non soggette a titolo abilitativo edilizio. Il controllo è svolto direttamente dal dirigente su almeno 3 pratiche dell'anno precedente ed è controfirmato da un istruttore diverso da quello che ha istruito la pratica assoggettata a controllo.	
103	O	1F	Settore tecnico Ivo Rinaldi	Permessi di costruire convenzionati o in deroga	<p>Si tratta di un istituto introdotto dal D.L. n. 133/2014, alternativo agli strumenti urbanistici attuativi, che può essere impiegato qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata.</p> <p>Alla base del permesso di costruire vi è una convenzione tra Comune e soggetto attuatore nella quale sono stabilite le caratteristiche dell'intervento e soprattutto la quantità, la qualità e la gestione delle opere di urbanizzazione collegate alle volumetrie da edificare o riqualificare.</p> <p>Si tratta di permessi esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici in quanto il promotore</p>							<p>Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore in incontri preliminari tra il responsabile dell'unità organizzativa del Comune e gli organi politici.</p> <p>Pubblicazione per 30 gg. all'albo pretorio di un avviso finalizzato alla diffusione degli obiettivi e a promuovere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire informazioni o eventuali criticità.</p> <p>Verbalizzare su apposito registro degli incontri tra il responsabile dell'unità organizzativa del Comune con i soggetti promotori ed attuatori.</p> <p>Verifica per i permessi convenzionati del rispetto della coerenza</p>	Edilizia privata

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 40**

					è il privato con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione dell'opera. Vi è il rischio di una mancata coerenza con il piano generale e con le norme, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.												tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.			
104	P	1	Dirigenti	Controlli sulle società: delibera A.N.AC. n. 831 in data 3/8/2016; delibera A.N.A.C. n. 1134 dell'08/11/2017	Mancato controllo delle società controllate/partecipate															
105	P	1	Settore finanziario sociale Massimo Ambrosin	Controlli sugli assetti societari e pubblicazione dati	Mancata verifica quote di capitale in partecipazione per determinare la tipologia di ciascuna società di primo livello come controllata o come partecipata.	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato							Sezione terza PTPC– paragrafo 2.1	Sezione terza PTPC– paragrafo 2.1	Partecipazioni societarie	
106	P	2	Settore finanziario sociale Massimo Ambrosin	Controlli in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previsti dall'art. 1, comma 2-bis, l. 190/2012 da parte delle società di primo livello controllate dal Comune. Delibera A.N.A.C. n. 1134	Mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione con conseguente rischio di fenomeni corruttivi	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato							Sezione terza PTPC– paragrafo 2.2	Sezione terza PTPC– paragrafo 2.2	Partecipazioni societarie	

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 41**

				dell'08/11/2017 paragrafo 4.2										
107	P	2	Settore nanziario sociale Massimo Ambrosin	fi- e Controlli dell'insus- sistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dei componenti del consiglio di ammi- nistrazione delle società di primo li- vello controllate e partecipate dal Co- mune.	Mancata verifica ines- sistenza cause di incon- feribilità e di incompati- bilità dei componenti del consiglio di ammi- nistrazione delle so- cietà	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato		Sezione terza PTPC- paragrafo 2.4	Sezione terza PTPC- para- grafo 2.4	Partecipazioni societarie
108	P	2	Settore nanziario sociale Massimo Ambrosin	fi- e Controlli sull'insus- sistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità a carico dei soggetti destinatari di inca- rici di collabora- zione o consulenza delle società di primo livello con- trollate e parteci- pate dal Comune.	Mancata verifica ines- sistenza cause di incon- feribilità e di incompati- bilità dei soggetti de- stinatari di incarichi di collaborazione o con- sulenza delle società con conseguente ri- schio di fenomeni cor- ruttivi	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato		Sezione terza PTPC- paragrafo 2.5	Sezione terza PTPC- para- grafo 2.5	Partecipazioni societarie
109	P	3	Settore nanziario sociale Massimo Ambrosin	fi- e Controlli in ordine all'attuazione degli obblighi di trasparen- za previsti dal d.lgs. 14/03/2013, n. 33 e ss.mm. e dall'allegato 1 alla delibera A.NA.C. n. 1134 dell'08/11/2017,	Mancata attuazione degli obblighi di trasparen- za con conse- guente rischio di feno- meni corruttivi	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato		Sezione terza PTPC- paragrafo 2.3	Sezione terza PTPC- para- grafo 2.3	Partecipazioni societarie

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 42**

				da parte delle società di primo livello controllate e partecipate dal Comune											
110	P	4	Settore polizia locale e appalti Claudio Vanin	Controlli finalizzati a verificare le modalità di assegnazioni di appalti per la fornitura di beni e servizi.	Mancato controllo modalità assegnazione appalti per la fornitura di beni e servizi con conseguente rischio di fenomeni corruttivi	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato		Sezione terza PTPC– paragrafo 2.6	Sezione terza PTPC– paragrafo 2.6	Gare e Appalti	
111	P	4	Settore tecnico Ivo Rinaldi	Controlli finalizzati a verificare le modalità di assegnazioni di opere pubbliche.	Mancato controllo modalità assegnazione appalti per la fornitura di opere pubbliche con conseguente rischio di fenomeni corruttivi	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato		Sezione terza PTPC– paragrafo 2.7	Sezione terza PTPC– paragrafo 2.7	Lavori Pubblici	
112	P	4	Settore polizia locale e appalti Claudio Vanin	Controlli finalizzati a verificare le modalità di assunzione del personale dipendente	Mancato controllo modalità di assunzione del personale dipendente con conseguente rischio di fenomeni corruttivi	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato		Sezione terza PTPC– paragrafo 2.8	Sezione terza PTPC– paragrafo 2.8	Risorse umane	
113	P	4	Settore attività produttive e tributi Giulia Scarangella	Controlli finalizzati a verificare la correttezza della contabilizzazione dei proventi di concessioni e tributi	Mancato controllo correttezza della contabilizzazione dei proventi di concessioni e tributi con conseguente rischio di fenomeni corruttivi	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato		Sezione terza PTPC– paragrafo 2.9	Sezione terza PTPC– paragrafo 2.9	Tributi	

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 43**

114	Q	<p>Settore polizia locale e appalti Claudio Vanin</p> <p>Settore tecnico Ivo Rinaldi</p>	<p>Contrasto del fenomeno del riciclaggio di denaro proveniente da illeciti e del finanziamento del terrorismo.</p> <p>Controlli finalizzati a verificare indicatori di anomalia nell'ambito di appalti e contratti pubblici.</p>	<p>Mancato rilevamento indicatori di anomalia e mancata segnalazione a UIF</p>	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato		Sezione quarta PTPC–paragrafo 2. e ss.mm.	Sezione quarta PTPC–paragrafo 2. e ss.mm.	Gare e appalti Lavori pubblici
115	Q	Dirigenti	<p>Contrasto del fenomeno del riciclaggio di denaro proveniente da illeciti e del finanziamento del terrorismo.</p> <p>Controlli finalizzati a verificare indicatori di anomalia nell'ambito di finanziamenti pubblici.</p>	<p>Mancato rilevamento indicatori di anomalia e mancata segnalazione a UIF</p>	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato		Sezione quarta PTPC–paragrafo 2. e ss.mm.	Sezione quarta PTPC–paragrafo 2. e ss.mm.	Tutte le unità organizzative
116	Q	<p>Settore finanziario e sociale Massimo Ambrosin</p> <p>Settore tecnico Ivo Rinaldi</p>	<p>Contrasto del fenomeno del riciclaggio di denaro proveniente da illeciti e del finanziamento del terrorismo.</p>	<p>Mancato rilevamento indicatori di anomalia e mancata segnalazione a UIF</p>	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato		Sezione quarta PTPC–paragrafo 2. e ss.mm.	Sezione quarta PTPC–paragrafo 2. e ss.mm.	Patrimonio Edilizia privata Urbanistica

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 44**

			Controlli finalizzati a verificare indicatori di anomalia nell'ambito degli immobili.										
117	Q	Settore attività produttive e tributi Giulia Scarangella	Contrasto del fenomeno del riciclaggio di denaro proveniente da illeciti e del finanziamento del terrorismo. Controlli finalizzati a verificare indicatori di anomalia nell'ambito del commercio.	Mancato rilevamento indicatori di anomalia e mancata segnalazione a UIF	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato		Sezione quarta PTPC–paragrafo 2. e ss.mm.	Sezione quarta PTPC–paragrafo 2. e ss.mm.	Attività produttive
118	Q	Settore finanziario e sociale Massimo Ambrosin	Contrasto del fenomeno del riciclaggio di denaro proveniente da illeciti e del finanziamento del terrorismo. Controlli finalizzati a verificare indicatori di anomalia nell'ambito dei pagamenti.	Mancato rilevamento indicatori di anomalia e mancata segnalazione a UIF	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato		Sezione quarta PTPC–paragrafo 2. e ss.mm.	Sezione quarta PTPC–paragrafo 2. e ss.mm.	Ragioneria
119	Q	Settore Polizia locale e appalti Claudio Vanin	Controlli sull'insussistenza di cause di incompatibilità successiva (<i>pan-touflage</i>) per i dipendenti che, negli	Attività lavorativa o professionale, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, svolta presso	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato			Paragrafo 21 sezione prima PTPC	Risorse umane Tutte le unità organizzative

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 45**

		Dirigenti	ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni.	soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione nella quale il dipendente svolgeva poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni.									
--	--	-----------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

*1 Polizia locale e protezione civile; Segreteria generale e contratti; Programmazione e controllo; Sistemi informativi; Segreteria del sindaco e della giunta; Servizi sociali, giovanili, istruzione e museo; Cultura e biblioteca; Risorse umane e pari opportunità; Comunicazione e qualità; Attività produttive; S.U.A.P.; Tributi e politiche comunitarie; Ragioneria; Turismo e sport; Sicurezza aziendale; Lavorii pubblici e servizi manutentivi; Patrimonio e sportello ambiente; Urbanistica e cartografico; Gare appalti e provveditorato.

*2 Protezione civile; Segreteria del sindaco e della giunta; Servizi sociali e giovanili; Cultura e biblioteca; Turismo e sport; Agricoltura.

*3 Ove nel prospetto sia genericamente indicata la dicitura "dirigenti", la stessa deve intendersi riferita a ciascun dirigente per i dati di propria competenza.

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	Formato di pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Vanin Claudio	Programmazione e controllo	PDF/A	PDF/A
	Atti generali	A	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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	PDF/A	PDF/A
				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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	PDF/A	PDF/A
				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)	Ambrosin Massimo	Programmazione e controllo	PDF/A	PDF/A
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Vanin Claudio	Programmazione e controllo	PDF/A	PDF/A
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Excel	PDF/A
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Word	HTML
V		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tempestivo	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Excel	CSV	
		A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Scarangella Giulia	Segreteria generale e contratti	Tabella Word	Tabella HTML
			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	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)	Scarangella Giulia	Segreteria generale e contratti	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Scarangella Giulia	Segreteria generale e contratti	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile

Tavola Allegato 4 “Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione ”

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	Formato di pubblicazione
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di	T	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Vanin Claudio	Risorse umane	Tabella Word	Tabella HTML	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vanin Claudio	Risorse umane	Tabella Word	Tabella HTML	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Scarangella Giulia	Segreteria generale e contratti	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	
			Art. 14, 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]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Scarangella Giulia	Segreteria generale e contratti	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	
			Art. 14, 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	Scarangella Giulia	Segreteria generale e contratti	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	
			Art. 14, 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)	Scarangella Giulia	Segreteria generale e contratti	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	
			Art. 14, c. 1, punto 4, 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	Scarangella Giulia	Segreteria generale e contratti	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	
			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)	Scarangella Giulia	Segreteria generale e contratti	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Scarangella Giulia	Segreteria generale e contratti	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	
			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)	Vanin Claudio	Risorse umane	Tabella Word	Tabella HTML	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vanin Claudio	Risorse umane	Tabella Word	Tabella HTML	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	

Tavola Allegato 4 “Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione ”

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	Formato di pubblicazione
Organizzazione	direzione o di governo	T	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)	Scarangella Giulia	Segreteria generale e contratti	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
			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]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Scarangella Giulia	Segreteria generale e contratti	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
			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	Scarangella Giulia	Segreteria generale e contratti	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
			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)	Scarangella Giulia	Segreteria generale e contratti	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
			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	Scarangella Giulia	Segreteria generale e contratti	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	Scarangella Giulia	Segreteria generale e contratti	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	Scarangella Giulia	Segreteria generale e contratti	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	Vanin Claudio	Risorse umane	Tabella Word	Tabella HTML		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	Vanin Claudio	Risorse umane	Tabella Word	Tabella HTML		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile		
		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	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	Scarangella Giulia	Segreteria generale e contratti	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile		
		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)	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	Scarangella Giulia	Segreteria generale e contratti	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	Formato di pubblicazione
			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 €)	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Scarangella Giulia	Segreteria generale e contratti	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
			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)]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Scarangella Giulia	Segreteria generale e contratti	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Scarangella Giulia	Segreteria generale e contratti	Word o PDF/A accessibile	HTML o PDF/A accessibile
	Articolazione degli uffici	A	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)	Vanin Claudio	Risorse umane	Word	HTML e tabella HTML
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vanin Claudio	Risorse umane	JPEG	Mappa immagine
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vanin Claudio	Risorse umane	Word	HTML
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Scarangella Giulia	URP	Word o Excel	HTML o tabella HTML
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	(ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Tabella Word	Tabella HTML
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
			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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Tabella Word	Tabella HTML
			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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Tabella Word	Tabella HTML

Tavola Allegato 4 “Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione ”

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	Formato di pubblicazione
			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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Tabella Word	Tabella HTML
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Tabella Word	Tabella HTML
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
			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)	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
			Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
			Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Vanin Claudio	Risorse umane	Tabella Word	Tabella HTML
			Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	Vanin Claudio	Risorse umane	Tabella Word	Tabella HTML
			Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
			Art. 14, c. 1, lett. g) 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)	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
			Art. 14, c. 1, lett. h) 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]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile

Tavola Allegato 4 “Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione ”

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	Formato di pubblicazione	
			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	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	
			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	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	
		P	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)	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	
			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)	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	
			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)	Vanin Claudio	Risorse umane	Excel	Tabella HTML	
					Per ciascun titolare di incarico:						
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
				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)	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
				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)	Vanin Claudio	Risorse umane	Tabella Word	Tabella HTML
				Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vanin Claudio	Risorse umane	Tabella Word	Tabella HTML
						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)	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	Formato di pubblicazione	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	
			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	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	
			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	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	
			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	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	
			P	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)	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
				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)	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
				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)	Vanin Claudio	Risorse umane	Excel	Tabella HTML
				Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Annuale	Vanin Claudio	Risorse umane	Word	HTML
			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	Vanin Claudio	Risorse umane	Word	HTML
				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	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Vanin Claudio	Risorse umane	Tabella Word	Tabella HTML		

Tavola Allegato 4 “Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione ”

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	Formato di pubblicazione
Dirigenti cessati			lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Vanin Claudio	Risorse umane	Tabella Word	Tabella HTML
			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	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
			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	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
			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)	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
			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)]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	
Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	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 (entro mese di giugno a seguito compilazione conto annuale) (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	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 (entro mese di giugno a seguito compilazione conto annuale) (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
		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	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)	Vanin Claudio	Risorse umane	Excel	Tabella HTML

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	Formato di pubblicazione
	Personale non a tempo indeterminato	A	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 (entro mese di giugno a seguito compilazione conto annuale) (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Vanin Claudio	Risorse umane	Excel	Tabella HTML
	Tassi di assenza	A	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)	Vanin Claudio	Risorse umane	Excel	Tabella HTML
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (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)	Vanin Claudio	Risorse umane	Excel	Tabella HTML
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vanin Claudio	Risorse umane	Word	HTML
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
			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 (entro mese di giugno a seguito compilazione conto annuale) (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Vanin Claudio	Risorse umane	Excel e/o PDF/A accessibile	HTML e/o PDF/A accessibile
	OIV	A	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)	Ambrosin Massimo	Programmazione e controllo	Word o PDF/A accessibile	HTML o PDF/A accessibile
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Programmazione e controllo	Word o PDF/A accessibile	HTML o PDF/A accessibile	
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013			Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Programmazione e controllo	Word o PDF/A accessibile	HTML o PDF/A accessibile	
Bandi di concorso		A	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)	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Programmazione e controllo	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	Formato di pubblicazione		
Performance	Relazione sulla Performance		Art. 9, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Programmazione e controllo	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile		
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vanin Claudio	Risorse umane	Excel	Tabella HTML		
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vanin Claudio	Risorse umane	Excel	Tabella HTML		
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vanin Claudio	Risorse umane	Word e PDF/A accessibile	HTML e PDF/A accessibile		
					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)	Vanin Claudio	Risorse umane	Excel	Tabella HTML		
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vanin Claudio	Risorse umane	Excel	Tabella HTML		
Enti pubblici vigilati			A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	Excel	Tabella HTML	
		Per ciascuno degli enti:										
		1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	Excel	Tabella HTML		
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	Excel	Tabella HTML		
		3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	Excel	Tabella HTML		
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	Excel	Tabella HTML		
		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)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	Excel	Tabella HTML		
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	Excel	Tabella HTML		
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)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	Excel	Tabella HTML							

Tavola Allegato 4 “Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione ”

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	Formato di pubblicazione	
Enti controllati		P	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)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	
			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)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	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)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	Excel	Tabella HTML		
	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	Excel	Tabella HTML
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	Excel	Tabella HTML
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	Excel	Tabella HTML
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	Excel	Tabella HTML
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	Excel	Tabella HTML
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	Excel	Tabella HTML
						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)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	Excel	Tabella HTML
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	Excel	Tabella HTML
						7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	Excel	Tabella HTML
						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)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
						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)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	Excel	Tabella HTML						

Tavola Allegato 4 “Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione ”

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	Formato di pubblicazione		
Enti di diritto privato controllati			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)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile		
			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)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile		
					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)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile		
	A (ex C, soppresso e confluito in A)			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	Excel	Tabella HTML	
						Per ciascuno degli enti:		Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	Excel	Tabella HTML	
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	Excel	Tabella HTML	
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	Excel	Tabella HTML	
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	Excel	Tabella HTML	
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	Excel	Tabella HTML	
						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)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	Excel	Tabella HTML	
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	Excel	Tabella HTML	
						7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	Excel	Tabella HTML	
				P		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)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
						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)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
				A (ex C, soppresso e confluito in A)			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)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie

Tavola Allegato 4 “Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione ”

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	Formato di pubblicazione	
	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Partecipazioni societarie	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Excel o XML	CSV o XML	
	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:						
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Excel	CSV	
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Excel	CSV	
					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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Excel	CSV	
					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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Excel	CSV	
					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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Excel	CSV	
					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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Excel	CSV	
					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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Excel	CSV	
					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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Excel	CSV	
		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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Excel	CSV				

Tavola Allegato 4 “Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione ”

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	Formato di pubblicazione		
			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)	Ambrosin Massimo	Ragioneria	Excel	CSV		
			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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Excel	CSV		
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:							
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile		
					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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Excel	CSV		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Word	HTML		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	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)	Scarangella Giulia	Tutte	Excel	Tabella HTML o CSV		
	Provvedimenti organi indirizzo politico		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Annuale	Scarangella Giulia	Tutte	Excel	Tabella HTML o CSV		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Excel	Tabella HTML o CSV		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Annuale	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Excel	Tabella HTML o CSV		

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	Formato di pubblicazione
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo	Vanin Claudio	Polizia locale	PDF/A accessibile o Word	PDF/A accessibile o HTML
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo	Vanin Claudio	Polizia locale	PDF/A accessibile o Word	PDF/A accessibile o HTML
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare			Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	automatico	Tabella HTML
			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	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	automatico	Tabella HTML
			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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	XML	XML
		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	Vanin Claudio, Rinaldi Ivo	Gare e appalti - Lavori pubblici	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	
				Per ciascuna procedura:						
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile

Tavola Allegato 4 “Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione ”

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	Formato di pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	automatico	PDF/A accessibile
			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	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
			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	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
			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	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
			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	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
			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	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile

Tavola Allegato 4 “Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione ”

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	Formato di pubblicazione	
			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	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	
			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	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	
			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	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	
			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	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	PDF/A accessibile o Excel	PDF/A accessibile o tabella HTML	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di qualsiasi importo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	automatico	Tabella HTML	
					Per ciascun atto:						
			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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	automatico	Tabella HTML	
			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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	automatico	Tabella HTML	
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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	automatico	Tabella HTML					

Tavola Allegato 4 “Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione ”

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	Formato di pubblicazione
Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	provvedimenti finali)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	automatico	Tabella HTML
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	automatico	Tabella HTML	
				6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	automatico	Tabella HTML	
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	automatico	Tabella HTML	
				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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	automatico e Excel	Tabella HTML	
	Rendicontazione utilizzo del 5 per 1000 dell'Irpef	Art. 8 d.lgs. n. 111/2017	Rendicontazione utilizzo del 5 per 1000 dell'Irpef	Rendicontazione utilizzo del 5 per 1000 dell'Irpef	Annuale	Ambrosin Massimo	Politiche sociali	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	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)	Ambrosin Massimo	Ragioneria	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
				Bilancio preventivo	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)	Ambrosin Massimo	Ragioneria	Excel	CSV o ODS
		B	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)	Ambrosin Massimo	Ragioneria	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
				Bilancio consuntivo	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)	Ambrosin Massimo	Ragioneria	Excel	CSV o ODS

Tavola Allegato 4 “Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione ”

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	Formato di pubblicazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Ragioneria	Word o Excel o PDF/A accessibile	HTML o PDF/A accessibile
	Bilancio consolidato			Bilancio consolidato	Bilancio consolidato	Annuale	Ambrosin Massimo	Programmazione e controllo	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
	Relazione di inizio e fine mandato			Relazione di inizio e fine mandato	Relazione di inizio e fine mandato	A fine mandato amministrazione comunale	Ambrosin Massimo	Ragioneria	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	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)	Ambrosin Massimo	Patrimonio	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Politiche sociali e Patrimonio	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ambrosin Massimo e Vanin Claudio ciascuno per i dati di competenza	Programmazione e controllo - Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ambrosin Massimo	Programmazione e controllo	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
					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	Ambrosin Massimo e Vanin Claudio ciascuno per i dati di competenza	Programmazione e controllo - Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
					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)	Ambrosin Massimo e Vanin Claudio ciascuno per i dati di competenza	Programmazione e controllo - Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile

Tavola Allegato 4 “Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione ”

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	Formato di pubblicazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti con riferimento ai rilievi di competenza delle uo di competenza	Tutte	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti con riferimento ai rilievi di competenza delle uo di competenza	Tutte	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti con riferimento ai rilievi di competenza delle uo di competenza	Tutte	e-mail contenente i link ai siti	link ai siti
	Class action	R	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	Vanin Claudio	Contenzioso giudiziario	Word o PDF/A accessibile	HTML o PDF/A accessibile
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Vanin Claudio	Contenzioso giudiziario	Word o PDF/A accessibile	HTML o PDF/A accessibile
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Vanin Claudio	Contenzioso giudiziario	Word o PDF/A accessibile	HTML o PDF/A accessibile
	Costi contabilizzati	B	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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Excel	CSV
Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Word o Excel	HTML o CSV	
Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ambrosin Massimo	Ragioneria	Excel	CSV	

Tavola Allegato 4 “Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione ”

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	Formato di pubblicazione
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Ragioneria	Excel	HTML
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Ragioneria	Excel	HTML
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (entro 15 aprile anno successivo) (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Ragioneria	Word	HTML
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambrosin Massimo	Ragioneria	Word	HTML
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rinaldi Ivo	Lavori pubblici	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rinaldi Ivo	Lavori pubblici	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
			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)	Rinaldi Ivo	Lavori pubblici	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
Pianificazione e		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rinaldi Ivo	Pianificazione	PDF/A accessibile (con o senza firma digitale)	PDF/A accessibile (con o senza firma digitale)

Tavola Allegato 4 “Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione ”

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	Formato di pubblicazione
governo del territorio		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rinaldi Ivo	Pianificazione	PDF/A accessibile (con o senza firma digitale)	PDF/A accessibile (con o senza firma digitale)
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vanin Claudio	Sportello ambiente	Word o PDF/A accessibile	HTML o PDF/A accessibile
				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)	Vanin Claudio	Sportello ambiente	Word o PDF/A accessibile	HTML o PDF/A accessibile
				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)	Vanin Claudio	Sportello ambiente	Word o PDF/A accessibile	HTML o PDF/A accessibile
				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)	Vanin Claudio	Sportello ambiente	Word o PDF/A accessibile	HTML o PDF/A accessibile
				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)	Vanin Claudio	Sportello ambiente	Word o PDF/A accessibile	HTML o PDF/A accessibile
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vanin Claudio	Sportello ambiente	Word o PDF/A accessibile	HTML o PDF/A accessibile

Tavola Allegato 4 “Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione ”

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	Formato di pubblicazione
				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)	Vanin Claudio	Sportello ambiente	Word o PDF/A accessibile	HTML o PDF/A accessibile
				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)	Vanin Claudio	Sportello ambiente	Word o PDF/A accessibile	HTML o PDF/A accessibile
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vanin Claudio	Sportello ambiente	Word o PDF/A accessibile	HTML o PDF/A accessibile
			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)	Vanin Claudio	Sportello ambiente	Word o PDF/A accessibile	HTML o PDF/A accessibile
			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)	Vanin Claudio	Sportello ambiente	Word o PDF/A accessibile	HTML o PDF/A accessibile
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	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	Vanin Claudio	Programmazione e controllo	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
			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	Vanin Claudio	Programmazione e controllo	Word	HTML
				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	Vanin Claudio	Programmazione e controllo	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
			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)	Vanin Claudio	Programmazione e controllo	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Vanin Claudio	Programmazione e controllo	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
		P	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	Dirigenti con riferimento ai rilievi di competenza delle uo di competenza	Tutte	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	Formato di pubblicazione
Altri contenuti	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Vanin Claudio	Programmazione e controllo	Word	HTML
			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	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Word	HTML
			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	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Excel o PDF/A accessibile	Tabella HTML o PDF/A accessibile
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Excel	Tabella HTML
			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	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
			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)	Vanin Claudio	Risorse umane	Word	HTML o PDF/A accessibile
			Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
		B	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. Tali dati sono riferiti prevalentemente alle aree di rischio Urbanistica ed Edilizia Privata e sono dettagliati nell'allegato 3 al PTPC. La pubblicazione di altri dati non obbligatori è prevista dal presente allegato 4 al PTPC.	Secondo tempistiche riportate in allegato 3 PTPC	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	Word o PDF/A accessibile	HTML o PDF/A accessibile

Tavola Allegato 4 “Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione ”

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	Formato di pubblicazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	B	Art. 18, l. 7 agosto 2012, n. 134	Amministrazione aperta	Elenco degli atti adottati per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione di corrispettivi e di compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere	Atti non soggetti ad aggiornamento	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	CSV	CSV
		B		Bilanci sociali, di mandato, arborei	Bilanci sociali, bilanci di mandato e bilanci arborei	Annuale e quinquennale	Ambrosin Massimo	Programmazione e controllo	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
		B	Art. 5, l. n. 146/90 aggiornata dalla l. n. 83/2000	Dati sciopero	Pubblicazione dati di adesione allo sciopero	Tempestivo	Vanin Claudio	Risorse umane	E-mail	HTML
		B	Art. 16, comma 26, d.l. 13 agosto 2011, n. 138	Spese di rappresentanza	Elenco delle spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo	Annuale	Scarangella Giulia	Segreteria del sindaco e della giunta	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Verbali incontri OO.SS./R.S.U.	Verbali sedute degli incontri tra la parte pubblica e le Organizzazioni Sindacali/Rappresentanze Sindacali Unitarie	Annuale	Vanin Claudio	Risorse umane	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
		B	Art. 2, comma 598, l. 24 dicembre 2007, n. 244	Piano triennale di razionalizzazione dotazioni strumentali e beni	Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo	Annuale	Vanin Claudio	Provveditorato	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
		B	Art. 58, comma 1, d.l. 25 giugno 2008, n. 112 convertito dalla l. 06 agosto 2008, n. 133	Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	Annuale	Ambrosin Massimo	Patrimonio	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
		B	Art. 48, c. 3, l. c. d.lgs. n. 159/2011	Beni immobili confiscati alla criminalità organizzata	Beni immobili confiscati alla criminalità organizzata	Annuale	Ambrosin Massimo	Patrimonio	PDF/A accessibile	PDF/A accessibile
		B	D.p.c.m. 25 settembre 2014, G.U. n. 287 11 dicembre 2014	Autovetture di servizio	Autovetture di servizio	Annuale	Ambrosin Massimo	Programmazione e controllo	Tabella Word	Tabella HTML

Tavola Allegato 4 “Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione ”

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	Formato di pubblicazione
		B	Art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Sezioni di archivio	Documenti, informazioni, dati con durata dell'obbligo di pubblicazione scaduta o con obbligo di pubblicazione abrogato		Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	Tutte	In funzione della tipologia di dato	In funzione della tipologia di dato

Allegato 5 al P.T.P.C

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI JESOLO**

*(adottato con delibera di giunta comunale del 26/01/2016 n. 5
ad oggetto “adozione piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2016/2018”)*

TITOLO I - Disposizioni di carattere generale

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento (di seguito per brevità indicato come "Codice"), integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm., i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito per brevità indicato come “dPR n. 62/2013”) che i dipendenti del Comune di Jesolo (di seguito per brevità indicato come “Ente”) sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni in servizio presso l’Ente, rispettivamente al momento della loro assunzione o all’avvio dell’attività di collaborazione. I dipendenti, all’atto dell’assunzione, sottoscrivono apposita dichiarazione di aver ricevuto copia del Codice. Il responsabile della prevenzione della corruzione trasmette **a mezzo mail** ai dipendenti in servizio presso l’Ente da prima dell’entrata in vigore del Codice, una copia dello stesso in formato digitale; **garantisce inoltre la pubblicazione degli aggiornamenti dello stesso nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell’Ente.**
3. Il Codice è uno strumento integrativo del piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dall’Ente; nell’aggiornamento periodico del piano si verifica pertanto il livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole.
4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le norme del presente Codice si applicano ai dipendenti dell’Ente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nonché **ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall’ente nonché a coloro che svolgono attività di tirocinio presso l’Ente.**
2. Le medesime disposizioni costituiscono principi di comportamento per i collaboratori e consulenti dell’Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico.
3. Ciascun dirigente conserva le dichiarazioni di presa d’atto delle disposizioni del dPR n. 62/2013 nonché del Codice rese dai collaboratori o consulenti dell’Ente da lui incaricati.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO II – Comportamenti trasversali

Art. 4 - Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore **non superiore a €50**, anche sotto forma di sconto. In ogni caso il dipendente non accetta regali dalla stessa persona, il cui valore, cumulativamente calcolato con riferimento ad uno stesso anno solare, superi quello fissato nel presente comma.
5. Gli oggetti materiali, ricevuti al di fuori dei casi consentiti, sono dal dipendente consegnati al dirigente da cui dipende unitamente a una comunicazione scritta. Il Sindaco stabilisce se gli oggetti devono essere messi in vendita o se devono essere devoluti ad associazioni di volontariato o beneficenza. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.), che non si configurano come beni materiali, ove possibile, vengono trasformate in valore economico e introitate dall'Ente tramite l'economista comunale.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente:
 - a) la gestione di un servizio per conto dell'Ente, conferito dal settore/area di appartenenza del dipendente;

- b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte dal settore/area di appartenenza.
7. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extra istituzionali vigenti. Il dipendente che abbia accettato regali ed altre utilità in violazione delle norme del Codice subirà a titolo di sanzione una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio dirigente, entro e non oltre il 28 febbraio 2014 e, successivamente, tempestivamente, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni definite sensibili dalla vigente normativa.
2. Il dipendente si astiene dal trattare procedimenti relativi all'erogazione di contributi economici ad associazioni di cui è membro.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 5 del CCNL 11/4/2008 "Codice Disciplinare", **atteso che la mancanza assume violazione dagli obblighi di comportamento e quindi è riconducibile alla lettera k) del medesimo comma.**
5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma 1, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Ente.

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 proprio dirigente 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 se 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.
3. Restano in ogni caso salve le disposizioni dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.

Art. 7 - Comportamento nei rapporti privati

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

2. In particolare, nelle situazioni di cui al precedente comma, il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie;
 - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Ente.
3. Nei rapporti privati con altri Enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

TITOLO III – Comportamento in servizio

Art. 8 - 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 o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, 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.
2. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente e ai sensi di quanto disposto dal precedente comma, comunica tempestivamente tale situazione al proprio dirigente. Quest'ultimo riscontra la comunicazione nel minor tempo possibile, potendo decidere che il dipendente proceda comunque. La decisione del dirigente esonera il dipendente da eventuali responsabilità.
3. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti, vanno trasmesse in copia al responsabile della prevenzione della corruzione, il quale può chiedere al dirigente di riesaminare la propria decisione.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione; **presta al responsabile della prevenzione della corruzione la collaborazione richiesta e fornisce allo stesso tutte le informazioni e gli atti nella forma richiesta**; segnala al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria **nel caso di presunte fattispecie penali**.
2. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è **rimessa al responsabile della prevenzione della corruzione**.
3. **Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 5 del CCNL 11/4/2008 "Codice Disciplinare", atteso che la mancanza assume particolare gravità e quindi è riconducibile alle lettere a), b) del medesimo comma.**

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente applica scrupolosamente, in materia di trasparenza e tracciabilità, le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché le disposizioni operative **ricevute** dal proprio dirigente.
2. È fatto obbligo al dipendente di assicurare l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nei tempi stabiliti e di verificare che le pubblicazioni di competenza siano effettivamente avvenute, segnalando tempestivamente al proprio dirigente eventuali disfunzioni.
3. **Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 5 del CCNL 11/4/2008 "Codice Disciplinare", atteso che la mancanza assume particolare gravità e quindi è riconducibile alla lettera b) del medesimo comma.**

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. In merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, il dirigente ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.
3. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro, nemmeno per periodi brevi, **fatte salve ragioni di forza maggiore**, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; in tali casi, il dipendente è comunque tenuto ad informare il dirigente o il soggetto da questo incaricato, della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro. Il dipendente è tenuto ad osservare le disposizioni dell'Ente in materia di orario di lavoro e di disciplina delle modalità di uscita dalla sede municipale.
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione, e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali la strumentazione informatica, il telefono d'ufficio e il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.) né alcun altro tipo di materiale dell'Ente di cui abbia disponibilità per motivi di lavoro.
6. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'Ente **se ne serve esclusivamente** per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta persone estranee all'Ente, salva diversa motivata disposizione del dirigente.
7. Il dipendente non accetta per uso personale né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.
8. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva o, qualora possibile, preventiva comunicazione, al dirigente o al soggetto da questo incaricato, in modo da garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni dell'Ente in materia.
9. **Il dipendente in servizio, entro la sede municipale o fuori della stessa, espone in modo visibile sugli abiti il cartellino identificativo rilasciato dall'Ente. La presente disposizione non si applica alla polizia locale dell'Ente.**
10. È a carico dei dirigenti, ciascuno per gli addetti al proprio settore/area, **la verifica mensile dell'osservanza del corretto** utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (*badge* di timbratura).

11. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi 5, 6, 7, salve le più gravi sanzioni di carattere penale o di responsabilità contabile, si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 5 del CCNL 11/4/2008 "Codice Disciplinare", atteso che la mancanza assume particolare gravità e quindi è riconducibile alla lettera b) del medesimo comma. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi 1, 3, 4, 8, 9, 10, salve le più gravi sanzioni di carattere penale o di responsabilità contabile, si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 4 del CCNL 11/4/2008 "Codice Disciplinare", atteso che la mancanza comporta inosservanza delle disposizioni di servizio e quindi è riconducibile alla lettera a) del medesimo comma.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente o il collaboratore dell'Ente a qualunque titolo, nei rapporti con il pubblico, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Ente.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con spirito di servizio, correttezza e disponibilità avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Ente.
3. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione dei procedimenti rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Rispetta gli appuntamenti fissati con i cittadini e predispone gli atti per la sollecita risposta ai loro reclami.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Ente. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Ente, a meno che sia stato espressamente e specificatamente a ciò preposto dal dirigente. I dirigenti concordano direttamente con il sindaco le modalità di rilascio di dichiarazioni agli organi di informazione.
5. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Ente o nella sua indipendenza e imparzialità.
6. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
7. Il dipendente rispetta gli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'Ente. Si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti e per il segretario generale

1. I dirigenti e il segretario generale osservano le particolari disposizioni di cui all'art. 13 del DPR n. 62/2013, con le specifiche di cui ai seguenti commi.
2. Il dirigente e il segretario generale, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. I dirigenti già incaricati al momento dell'entrata in vigore del presente Codice, provvedono a tale adempimento entro e non oltre il 28 febbraio 2014.
3. Il dirigente e il segretario generale assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari

dell'azione amministrativa. Utilizza le risorse assegnate al suo settore/area per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il dirigente cura il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.
6. Il dirigente e il segretario generale **fissano** le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando possibilmente la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione, per l'attuazione alle disposizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione. Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio dei procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione; provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente in caso di presunto illecito penale o di presunto danno contabile. Nel caso in cui riceva la segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata l'identità dello stesso nel procedimento disciplinare.
9. Il dirigente e il segretario generale **difendono** anche pubblicamente l'immagine dell'Ente. Nei limiti delle sue possibilità evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.
10. Il dirigente prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al responsabile della prevenzione della corruzione, l'eventuale propria posizione riguardo i casi di conflitto di interessi.

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il proprio dirigente.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente.
5. Il dirigente che si trovi nella condizioni di cui ai commi precedenti, informa per iscritto il responsabile della prevenzione della corruzione. Se nelle situazioni predette si trova il segretario comunale, questi ne informa per scritto il Sindaco.

TITOLO IV – Responsabilità dei dipendenti e disposizioni finali.

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano triennale di prevenzione della corruzione dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, la stessa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. **Salvo i casi in cui i precedenti articoli del Codice stabiliscano esplicitamente le sanzioni da irrogare**, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento, **alla reiterazione della violazione nel biennio** e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio, valutazione e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i dirigenti (ciascuno per il settore/area di competenza), il responsabile della prevenzione della corruzione e l'organismo di valutazione della performance.
2. L'organismo di valutazione, ai sensi di quanto disciplinato dalla Delibera CIVIT n. 75/2013, assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della *performance* nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio. Svolge, inoltre, un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice, secondo quanto previsto dal comma 6, art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del d.lgs. n. 150/2009, l'organismo di valutazione dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
3. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012.
4. **Il dirigente dell'ufficio procedimenti disciplinari trasmette al responsabile della prevenzione della corruzione e all'organismo di valutazione, entro il 28 febbraio di ogni anno, un monitoraggio sui procedimenti disciplinari avviati e delle sanzioni irrogate dall'ufficio medesimo nell'esercizio precedente, dividendoli per tipologia di violazione e avendo in particolare cura di indicare le sanzioni irrogate per violazione del P.T.P.C. e del P.T.T.I. e quelle in qualunque modo connesse ad appalti.**
5. **Il responsabile della prevenzione della corruzione cura l'aggiornamento e la diffusione della conoscenza del Codice, e la sua pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".**

6. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità prevista dal piano triennale per la prevenzione della corruzione è **effettuata anche con riferimento alle norme del Codice.**
-