



**COMUNE DI SAN GIORGIO DELLE PERTICHE**  
*Provincia di Padova*

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

**Sezioni:**

- I- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2016 – 2018**
- II- PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
2016 – 2018**

(Approvato con deliberazione di giunta comunale n. 18 del 26.01.2016)

# SEZIONE I:PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 – 2018

## 1. PREMESSA

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

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

Il P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione - con deliberazione n.72/2013 ed aggiornato con determinazione n. 12 del 28.10.2015.

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

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

### 1.2 Definizioni

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

### 1.3. La predisposizione del Piano anticorruzione

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

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

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

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

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

- il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;
- i Responsabili dei Settori del Comune di San Giorgio delle Pertiche hanno partecipato per le attività di rispettiva competenza.

Il testo è stato elaborato sulla base di uno schema approvato dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese, di cui l'ente è associato.

Nel sito Web istituzionale dell'ente si trova un avviso per raccogliere eventuali osservazioni dei soggetti portatori di interessi sul tema.

#### **1.4 Normativa di Riferimento**

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- b) D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- c) D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012";
- d) D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- e) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- f) Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

## **2. SOGGETTI**

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

- a) *Responsabile Anticorruzione*, dott.ssa Nieddu Natalia nominato con Decreto sindacale n. 23 in data 13/09/2014, svolge i compiti attribuiti dalla legge dal P.N.A. e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità;

- b) *Giunta del Comune di San Giorgio delle Pertiche*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il P.T.P.C. e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- c) *Responsabili dei settori*: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n. 165/2001;
- d) *Responsabile della trasparenza*, dott. Verzotto Michele nominato con Decreto sindacale n. 1 in data 09.10.2015 e riconfermato con Decreto sindacale n. 19 del 31.12.2015 ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- e) *Nucleo di Valutazione della Federazione dei Comuni del Camposampierese*: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione;
- f) *Ufficio Procedimenti Disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- g) *Dipendenti dell'ente*: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- h) *Collaboratori dell'ente*: osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

## 2.2 La Struttura Organizzativa del Comune di San Giorgio delle Pertiche

<i>Id</i>	<i>Servizio</i>	<i>Area o settore di appartenenza</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
1	Servizi demografici, statistici, elettorali, culturali e bibliotecari e cimiteriali	Settore servizi demografici, statistici, elettorali, culturali, bibliotecari e cimiteriali	Marangoni Maria
2	Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	Settore servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	Osti Michelangelo
3	Settore servizi tributari ed economato; protocollo, servizi informatici, trasparenza e relazioni con il pubblico	Servizi tributari ed economato; protocollo, servizi informatici, trasparenza e relazioni con il pubblico	Verzotto Michele
4	Lavori pubblici	Settore tecnico – Lavori pubblici e manutenzioni	Tartaggia Giuliano
5	Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente	Azzalin Gastone Erminio

## 3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

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

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

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

**A) Area: acquisizione e progressione del personale**

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

**B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

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

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

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

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

- 7. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- 8. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- 9. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- 10. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- 11. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- 12. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

## 4. GESTIONE DEL RISCHIO

### 4.1 Principi per la gestione del rischio

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

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

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

#### a) Mappatura dei processi

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

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

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

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

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

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

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, tenendo conto delle esemplificazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Premesso quanto sopra, si rinvia alla Tavola allegato 1 "Scheda misure preventive".

#### b) Valutazione del rischio

Per procedere alla valutazione del rischio risulta preliminare procedere all'identificazione del rischio, che consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo.

L'attività di identificazione sarà effettuata mediante:

- *indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3;*
- *consultazione e confronto con i Responsabili di settore competenti;*

---

<sup>1</sup> Allegati PNA pagina 24.

<sup>2</sup> Allegati PNA pagina 28.

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

- A. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:
- *Discrezionalità*
  - *Rilevanza esterna*
  - *Complessità*
  - *Valore economico*
  - *Frazionabilità*
  - *Efficacia dei controlli*
- B. L'impatto è considerato sotto il profilo:
- *organizzativo*
  - *economico*
  - *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 subito 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 ≤ 5	scarso
> 5 ≤ 10	moderato
> 10 ≤ 15	rilevante
> 15 ≤ 20	elevato
> 20	critico

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

- il valore della "*Probabilità*" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "*Indici di valutazione della probabilità*";

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

Nella valutazione del rischio si dovranno rispettare le suddette prescrizioni.

### c) Il Trattamento Del Rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

Per l'indicazione delle misure di trattamento dei rischi si rimanda alla tavola allegato 1 "Scheda misure preventive" al presente piano.



## 5. IL MONITORAGGIO

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

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

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

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione.

La predetta relazione, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale dell'Ente come previsto dalle direttive emanate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

## 6. LE RESPONSABILITA'

### Responsabile della prevenzione della corruzione

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

### Responsabili di Settore

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

### Dipendenti

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

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

In attesa del completamento della tavola allegato 1 di cui sopra si ritiene opportuno procedere alla definizione di alcune direttive per prevenire il rischio di corruzione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi, sono prima pubblicati secondo le disposizioni indicate nel P.T.T.I. (sezione 2 del presente piano).

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

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

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto.

#### **8. RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.**

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

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

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

#### **9. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, alla quale il Comune di San Giorgio delle Pertiche è associato, prevederà nel piano formativo annuale di prossima approvazione percorsi mirati in tema di anticorruzione in particolare differenziando le attività in temi e intensità a seconda dei destinatari: posizioni organizzative apicali dei settori e la parte restante del personale. La formazione sarà condotta da docenti selezionati dalla Federazione stessa e la quantificazione puntuale delle ore sarà indicata nel piano formativo suddetto.

#### **10. DISPOSIZIONI FINALI**

In riferimento al precedente piano approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 7 del 27 gennaio 2015, quest'ultimo si intende aggiornato dal presente piano.

Comune di San Giorgio delle Pertiche  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2015 – 2017  
**Tavola Allegato 1 - Scheda misure preventive – Pag. 1**

AREA A													
Progr essivo	Area	Sub	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probab	Imp	Val	ValcC	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
1	A	1	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	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	2,8	1,75	4,9	0,98	Scarso	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA)	Verifica dei contenuti del regolamento alle norme di legge	Entro la data di esecuzione del provvedimento
2	A	1	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	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	2,5	7,5	1,5	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA). Pubblicazione nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione	Verifica oggettiva alle reali necessità di copertura dei posti. Parere revisore dei conti	Entro la data di esecuzione del provvedimento
3	A	1	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	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	3,2	2	6,4	3,2	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA)	Verifica dei contenuti del bando alle norme di legge e regolamentari	Entro la data di pubblicazione del bando
4	A	1	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	Nomina commissione concorso	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	3,2	2	6,4	4,48	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), rotazione del personale (Tavola 5 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), conferimento e autorizzazioni incarichi (Tavola 8 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA)	Nomina dei componenti scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione	Entro la data di svolgimento delle prove
5	A	1	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	Ammissione candidati	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari	3,2	2	6,4	3,2	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA)	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità	Entro la data di ammissione definitiva dei candidati
6	A	1	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	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	3,2	2	6,4	4,48	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA)	Individuazione preventiva delle prove scritte e orali al fine di garantire l'imparzialità con sorteggio delle domande orali	Prima della data di svolgimento delle prove scritte e orali

Comune di San Giorgio delle Pertiche  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2015 – 2017

**Tavola Allegato 1 - Scheda misure preventive – Pag. 2**

Progressivo	Area	Sub	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probab	Imp	Val	ValcC	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
7	A	2	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	Selezione personale con progressioni verticali	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari	1,8	2,5	4,5	3,15	Scarso	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), rotazione del personale (Tavola 5 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione	Approvazione del bando
8	A	2	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	Contratto decentrato integrativo per la parte relativa alla metodologia ai fini delle progressioni orizzontali	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	1,6	2,5	4	2,8	Scarso	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), rotazione del personale (Tavola 5 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione Controllo da parte degli organi interni . Revisore dei conti – Organismo di valutazione	Approvazione preintesa contrattuale
9	A	2	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	Selezione del personale per la progressione orizzontale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	1,6	2,5	4	2,8	Scarso	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), rotazione del personale (Tavola 5 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Controllo interno.	Approvazione bando

Comune di San Giorgio delle Pertiche  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2015 – 2017

**Tavola Allegato 1 - Scheda misure preventive – Pag. 3**

10	A	3	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	Individuazione dell'incarico quale strumento idoneo e corretto per sopperire ad un bisogno dato	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	3,2	2	6,4	4,48	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), rotazione del personale (Tavola 5 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), conferimento e autorizzazioni incarichi (Tavola 7 PNA), inconfiribilità per incarichi dirigenziali (Tavola 8 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA)	Esplicazione chiara ed esaustiva motivazione atto	Decorrenza immediata e continua
11	A	3	Tutti i Settori	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	3,2	2	6,4	4,48	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), rotazione del personale (Tavola 5 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), conferimento e autorizzazioni incarichi (Tavola 7 PNA), inconfiribilità per incarichi dirigenziali (Tavola 8 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA)	Rotazione della rosa dei candidati e/o individuazione di criteri oggettivi (es. prezzo più basso)	Decorrenza immediata
12	A	3	Tutti i Settori	Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	3,2	2	6,4	4,48	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), rotazione del personale (Tavola 5 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), conferimento e autorizzazioni incarichi (Tavola 7 PNA), inconfiribilità per incarichi dirigenziali (Tavola 8 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA)	Analisi dei requisiti richiesti rispetto a quanto dichiarato per tutte le candidature	Decorrenza immediata

Comune di San Giorgio delle Pertiche  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2015 – 2017

**Tavola Allegato 1 - Scheda misure preventive – Pag. 4**

AREA B													
Progr essivo	Area	Sub	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probab	Imp	Val	ValcC	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
13	B	2	Tutti i settori	Affidamento LFS con procedura aperta	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente	3,8	2,5	9,5	4,75	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA), Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Esplicazione chiara ed esaustiva motivazione atto in ordine alla tipologia di contratto individuata (art. 15 comma 5 del d.P.R. 207/2010)	Adozione della determina a contrarre
14	B	2	Tutti i settori	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	4,2	2,5	10,5	7,35	Rilevante	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA), Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Predeterminazione anche dei sottofattori. Ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti.	Adozione della determina a contrarre
15	B	3	Tutti i settori	Affidamento LFS con procedura aperta	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	4,2	2,5	10,5	7,35	Rilevante	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Controlli interni	Adozione della determina a contrarre
16	B	5	Tutti i settori	Affidamento LFS con procedura aperta	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara	3,4	2,5	8,5	5,95	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA) Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tavola 14 PNA)	Controlli in sede di commissione	Verifica in sede di gara esistenza fumus unico centro decisionale (Art. 38 comma 1 lett. m-quater del codice)
17	B	5	Tutti i settori	Affidamento LFS con procedura aperta	Accordi collusivi tra le imprese volti a limitare la partecipazione ad una gara	3,4	2,5	8,5	5,95	Moderato	Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tavola 14 PNA)	Richiamo nel bando della facoltà dell'Amministrazione, in presenza di criticità concorrenziali quali definite dal " <b>Vademecum per le stazioni appaltanti</b> " approvato dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato in data 18 settembre 2013, di procedere ad informare la predetta Autorità, così come previsto dal punto 8 del citato vademecum.	Approvazione del bando di gara

Comune di San Giorgio delle Pertiche  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2015 – 2017

**Tavola Allegato 1 - Scheda misure preventive – Pag. 5**

Progr essivo	Area	Sub	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probab	Imp	Val	ValcC	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
18	B	7	Tutti i settori	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	3,2	2,5	8	5,6	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA), Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Controllo interno	Adozione della determina a contrarre
19	B	7	Tutti i settori	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	3	2,5	7,5	5,25	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA), Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Controllo interno	Adozione della determina a contrarre
20	B	7	Tutti i settori	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	3,4	2,5	8,5	5,95	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA), Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Controllo interno	Determina di affidamento
21	B	5	Tutti i settori	Nomina commissione di gara con Oe+V	Componente/i della commissione di gara colluso/i con concorrente/i	3	2	6	4,2	Moderato	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA)	Rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione	Dichiarazione che precede le operazioni di gara
22	B	5	Tutti i settori	Nomina commissione di gara con Oe+V	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	3,4	2	6,8	4,76	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo e criteri motivazionali	Approvazione documenti di gara
23	B	8	Tutti i settori	Affidamento diretto LFS	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato	3	2,5	7,5	5,25	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA), Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Motivazioni del ricorso all'affidamento diretto con modalità con cui il prezzo contrattato è ritenuto congruo e conveniente	Determina affidamento
24	B	2	Tutti i settori	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	2,5	7,5	5,25	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA), Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Controlli interni	Determina affidamento
25	B	9	Tutti i settori	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	3	2	6	4,2	Moderato		Controlli interni	In sede di controllo interno

Comune di San Giorgio delle Pertiche  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2015 – 2017

**Tavola Allegato 1 - Scheda misure preventive – Pag. 6**

Progr essivo	Area	Sub	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probab	Imp	Val	ValcC	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
26	B	12	Tutti i settori	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	2,8	2,25	6,3	4,41	Moderato	Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tavola 14 PNA) per tutte le procedure aperte	Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto e verifica rispetto del Protocollo di legalità – Controlli interni	In sede di autorizzazione al subappalto
27	B	11	Tutti i settori	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Favorire l'affidatario per compensarlo di maggiori costi sostenuti per errore progettuale o procedurale che non si ritiene di rilevare	3	2	6	4,2	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Responsabilizzazione Progettista e Direttore lavori - Accuratezza validazione progetto	
28	B	11	Tutti i settori	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti profittando dell'errore della stazione appaltante	3	2	6	4,2	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Responsabilizzazione Progettista e Direttore lavori - Accuratezza validazione progetto	Richiamo nel disciplinare di incarico della circostanza che le varianti sono incluse nel PTPC - Inclusione del/i verbale/i di validazione fra i documenti a disposizione dei concorrenti
29	B	13	Tutti i settori	Approvazione proposta di accordo bonario	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	3,4	2	6,8	4,76	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Controlli interni	
<b>AREA C</b>													
Progr essivo	Area	Sub	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probab	Imp	Val	ValcC	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
30	C	1	Tutti i Settori	Emissione ordinanza contingibile ed urgente	Mancanza dei presupposti per emissione ordinanza contingibile ed urgente	3,2	2	6,4	6,4	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA)	Intensificazione dei controlli a campione sulle ordinanze emesse - Controlli interni	Con la cadenza periodica prevista per i controlli interni
31	C	3	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente	Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	2,8	2	5,6	3,92	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (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 - Controlli interni	Con la cadenza periodica prevista per i controlli interni



Comune di San Giorgio delle Pertiche  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2015 – 2017  
**Tavola Allegato 1 - Scheda misure preventive – Pag. 7**

Progr essivo	Area	Sub	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probab	Imp	Val	ValcC	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
32	C	3	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente	Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)	Violazione del PAT/PI allo scopo di consentire il rilascio del titolo abilitativo a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	2,8	2	5,6	3,92	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (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 - Controlli interni	Con la cadenza periodica prevista per i controlli interni
33	C	3	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente	Attività di controllo ex post su SCIA edilizia	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	3,2	2	6,4	4,48	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (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 - Controlli interni	Con la cadenza periodica prevista per i controlli interni
34	C	6	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente	Approvazione accordo urbanistico (art. 6 LR 11/2004)	Previsione di requisiti ad personam e sproporzione fra beneficio pubblico e privato	3,4	2	6,8	4,76	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (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 - Controlli interni	Con la cadenza periodica prevista per i controlli interni
35	C	6	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente	Accordo di programma (art. 7 LR 11/2004)	Previsione di requisiti ad personam e sproporzione fra beneficio pubblico e privato	3,4	2	6,8	4,76	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (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 Predisposizione tabella dettagliata dei costi posti a carico della P.A. e dei benefici ottenuti dalla stessa	Con la cadenza periodica prevista per i controlli interni
36	C	6	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente	Approvazione piani urbanistici attuativi di iniziativa privata (art. 19 LR 11/2004)	Previsione di requisiti ad personam e errata applicazione scomputo oneri	3,4	2	6,8	4,76	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA)	Intensificazione dei controlli a campione sugli accordi urbanistici stipulati	Con la cadenza periodica prevista per i controlli interni

Comune di San Giorgio delle Pertiche  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2015 – 2017  
**Tavola Allegato 1 - Scheda misure preventive – Pag. 8**

AREA D													
Progr essivo	Area	Sub	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probab	Imp	Val	ValcC	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
37	C	3	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente	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	2	6	4,2	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA)	Controlli interni	Con la cadenza periodica prevista per i controlli interni
38	C	3	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente	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	2	6	4,2	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (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	Con la cadenza periodica prevista per i controlli interni
39	D	3	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	Concessione di benefici economici per conto di altri enti a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione	3	2	6	4,2	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Tavola 15 PNA), Monitoraggio tempi procedurali (Tavola 16 PNA)	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	Verifica autocertificazioni entro la data di invio delle domande all'Ente erogatore azioni sensibilizzazione società civile
40	D	3	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali, con previa pubblicazione di avviso pubblico,	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione	2,8	2,25	6,3	4,41	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), Monitoraggio tempi procedurali (Tavola 16 PNA)	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	Verifica autocertificazioni entro la data di liquidazione dei benefici Per azioni sensibilizzazione società civile almeno una volta all'anno
41	D	3	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti ed associazioni per finalità sociali, con previa pubblicazione di avviso pubblico	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione Bandi con beneficiari predeterminabili	2,8	2,5	7	4,9	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Tavola 15 PNA),	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni secondo le modalità stabilite dal Comune Controlli interni	Entro la data di liquidazione dei benefici economici con la cadenza periodica prevista per i controlli interni

Comune di San Giorgio delle Pertiche  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2015 – 2017

**Tavola Allegato 1 - Scheda misure preventive – Pag. 9**

Progr essivo	Area	Sub	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probab	Imp	Val	ValcC	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
42	D	6	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali senza previa pubblicazione di apposito avviso pubblico	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse dall'interesse generale	3,4	2,25	7,65	5,36	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, (Tavola 6 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni (Tavola 17 PNA)	Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi - Controlli interni	Con la cadenza periodica prevista per i controlli interni
43	D	6	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona e Settore servizi demografici, statistici, bibliotecari e culturali	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti e associazioni per finalità sociali e culturali, senza previa pubblicazione di avviso pubblico	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse dall'interesse generale	3,4	2,25	7,65	5,36	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, (Tavola 6 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni (Tavola 17 PNA)	Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi - Controlli interni	Con la cadenza periodica prevista per i controlli interni
44	D	6	Settore servizi tributari ed economato; protocollo, servizi informatici, trasparenza e relazioni con il pubblico	Attività relative a concessioni di spazi pubblici	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune	3,4	2,25	7,65	5,36	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, (Tavola 6 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni (Tavola 17 PNA)	Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi - Controlli interni	Con la cadenza periodica prevista per i controlli

# SEZIONE II:PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016 – 2018

## 1. PREMESSA

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

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

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

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

## 3. CONTENUTI

Con la redazione del presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità si intende precisare quale siano le attività da porre in essere al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa ottemperando agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33/2013, e in particolare dall'art. 10, rubricato *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*.

Il P.T.T.I. definisce le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza ed è strettamente correlato al P.T.P.C., del quale costituisce una sezione. E' stato previsto che entrambi i Piani dopo essere stati adottati entro il 31 gennaio 2014 debbano poi essere aggiornati annualmente entro il 31 gennaio.

Gli obiettivi del P.T.T.I. devono essere inoltre coordinati con gli obiettivi programmati per la valutazione della performance.

#### 4. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Alla data del 01.01.2016 l'organico comunale consta di n. 22 dipendenti a tempo indeterminato e di 2 dipendenti a tempo determinato. La struttura organizzativa, così come descritta nel successivo schema grafico, è costituita da cinque Settori:

1. Settore servizi demografici, statistici, bibliotecari e culturali;
2. Settore servizi economico - finanziari e patrimonio: segreteria, affari generali e servizi alla persona;
3. Settore servizi tributari ed economato; protocollo, servizi informatici, trasparenza e relazioni con il pubblico;
4. Settore tecnico – Lavori pubblici - manutenzioni;
5. Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente.

Il Comune di San Giorgio delle Pertiche fa parte dell' Unione denominata "Federazione dei Comuni del Camposampierese", che comprende i comuni di Borgoricco, Campodarsego, Camposampiero, Santa Giustina in Colle, San Giorgio delle Pertiche, Loreggia, Massanzago, Piombino Dese, Trebaseleghe, Villa del Conte, Villanova di Camposampiero, ed esercita le seguenti funzioni come da art.8, titolo II dello Statuto:

*Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo:* Gestione del Personale, Controllo di Gestione, Servizi informatici

*Funzione di Polizia Locale:* Polizia municipale, Polizia amministrativa, Polizia commerciale

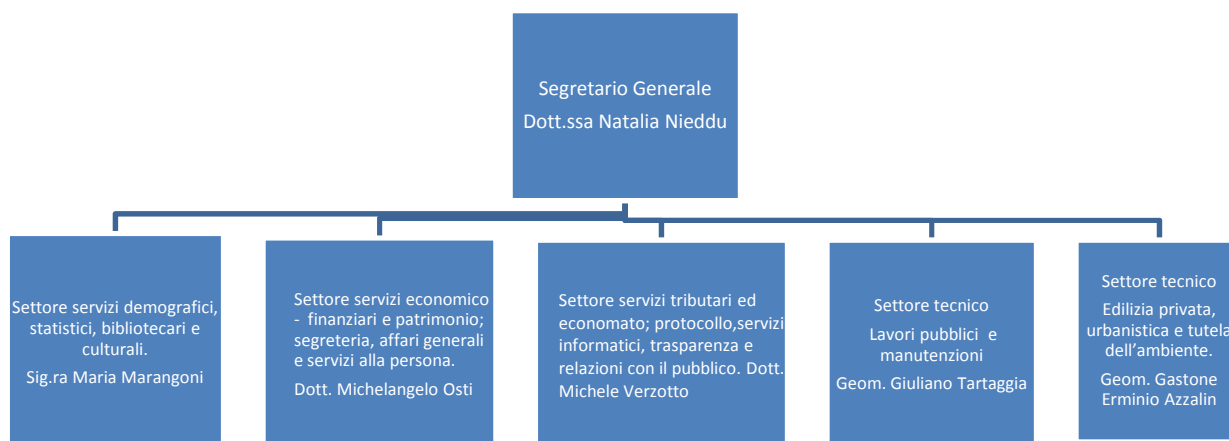
*Funzioni nel Campo dello Sviluppo Economico:* Servizi relativi all'industria, al commercio, all'artigianato, all'agricoltura, Sportello Unico delle imprese.

*Funzioni attinenti al Turismo, alla cultura e all'istruzione pubblica:* Turismo e Mensa scolastica (per i comuni di Trebaseleghe, Massanzago, Villanova di Camposampiero, Villa Del Conte, San Giorgio delle Pertiche).

*Funzioni riguardanti la gestione del territorio, dell'ambiente e viabilità:* Protezione civile e Segnaletica.

La Federazione dei Comuni del Camposampierese è inoltre ente capofila del Pati del Camposampierese ed ente di riferimento per l'Intesa Programmatica d'Area e le politiche di sviluppo territoriale.

Organigramma:



## **5. SOGGETTI RESPONSABILI**

### 5.1 Giunta

La Giunta del Comune di San Giorgio delle Pertiche approva il P.T.T.I. quale sezione del P.T.P.C. ed i relativi aggiornamenti annuali entro il 31 gennaio di ogni anno: tale Programma viene predisposto dal Responsabile della Trasparenza.

### 5.2 Responsabile della Trasparenza

Il "Responsabile della Trasparenza" è individuato nel Dr. Michele Verzotto, nominato con Decreto sindacale n. 1 del 09/01/2015, ed ha il compito di :

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I.;
- controllare il corretto adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

### 5.3 Il Nucleo di Valutazione

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

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra il P.T.T.I. e il Piano Performance valutando anche l'adeguatezza degli indicatori utilizzati. Utilizza i dati e le informazioni relative agli obblighi di trasparenza anche per la valutazione della performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei soggetti obbligati alla trasmissione dei dati.

### 5.4 Responsabile della pubblicazione

Responsabile dell'inserimento manuale dei dati sul sito istituzionale è il Responsabile della Trasparenza o un soggetto da lui formalmente incaricato. Il Responsabile della pubblicazione gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, fermo restando che la responsabilità dei contenuti pubblicati rimane esclusivamente in capo ai relativi Responsabili di Settore o ad eventuale soggetto da loro incaricato.

Ai Responsabili degli uffici competenti spetta la trasmissione dei dati ed i relativi aggiornamenti all'Ufficio sopra indicato, ad esclusione delle tipologie per le quali il responsabile dell'ufficio competente è abilitato direttamente all'inserimento sul sito.

Il soggetto incaricato è: Dr. Michele Verzotto.

Mail: [michele.verzotto@comune.sangiorgiodellepertiche.pd.it](mailto:michele.verzotto@comune.sangiorgiodellepertiche.pd.it)

## **6. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.T.I.**

### 6.1. Adozione del Programma per la Trasparenza e l'integrità

La proposta del P.T.T.I. è formulata dal Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i Responsabili di Settore. La Giunta del Comune di San Giorgio delle Pertiche approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti. Una volta predisposto ed approvato, si procede alla pubblicazione del Programma sul sito istituzionale del Comune di San Giorgio delle Pertiche nella sezione Disposizioni Generali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.

### 6.2 Modalità di aggiornamento del Programma

Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo (tre anni) periodo. E' un programma triennale "a scorrimento", idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso. La cadenza di aggiornamento è annuale.

## **7. STRUMENTI**

### 7.1 Sito Web Istituzionale

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

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune dispone di un sito internet istituzionale. Nell'aggiornamento del sito si terrà anche conto delle Linee guida emanate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy. Il sito è [www.comune.sangiorgiodellepertiche.pd.it](http://www.comune.sangiorgiodellepertiche.pd.it).

### 7.2 La posta elettronica certificata (PEC)

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

Casella PEC: [comune.sangiorgiodellepertiche.pd@pecveneto.it](mailto:comune.sangiorgiodellepertiche.pd@pecveneto.it)

## **8. DATI DA PUBBLICARE**

I dati da pubblicare sono regolamentati puntualmente dall'Allegato A al D.Lgs 33/2013, così come specificato inoltre, con maggiore dettaglio, nell'allegato 1 alla delibera CIVIT n. 50/2013.

Nella griglia allegato sub A) al presente Piano, si precisa quali siano per il Comune i dati da pubblicare nella Sezione *Amministrazione Trasparente*, i soggetti Responsabili della qualità e dello stato di aggiornamento dei dati pubblicati e la periodicità della pubblicazione.

### 8.1 Procedure organizzative

Nel corso di validità del presente Programma si procederà al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento accentrato dei dati tramite il Responsabile della Trasparenza e il Responsabile della pubblicazione, trasmessi puntualmente dai diversi Settori interessati.

Si ribadisce che è responsabilità di ciascun titolare di Posizione Organizzativa l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e, di conseguenza, della qualità e dello stato di aggiornamento dei dati pubblicati, secondo quanto definito nella griglia allegato sub A) al presente Piano, sopracitata.

Le richieste di pubblicazione delle informazioni sul sito web istituzionale dovranno pervenire al Responsabile della pubblicazione esclusivamente tramite la posta elettronica. Le richieste dovranno contenere:

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

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

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

### 8.2 Definizione iter automatici

Alcuni dati richiesti possono essere pubblicati "automaticamente", secondo procedure informatiche, attraverso l'inserimento dei dati in sede di formazione del documento che contiene l'atto amministrativo.

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

Alcuni dati richiesti possono essere pubblicati "autonomamente", previa abilitazione per la particolare sezione, attraverso l'inserimento dei dati direttamente nel sito dal responsabile dell'ufficio competente.

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

### 8.3 Qualità e utilizzabilità dei dati

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

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

#### 8.4 Piano delle performance

Nell'ambito del sistema di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della performance, nel 2016 si dovrà continuare a verificare la coerenza e l'integrazione tra il Piano della Performance, in via di definizione, e il P.T.T.I. In particolare, il Piano delle Performance conterrà degli obiettivi prestazionali correlati agli adempimenti in tema di trasparenza misurabili e verificabili periodicamente.

Ugualmente, nella valutazione delle Performance del responsabile di Settore, si precisa che la mancata adozione e realizzazione del Piano, nonché il mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione comporta, ai sensi dell'art.11, comma 9 del D.Lgs.150/2009, il divieto di erogazione della retribuzione di risultato e, ai sensi dell'art.46 del d.lgs.33/2013, una possibile responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione.

### **9. INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE, DIFFUSIONE E IL CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA**

#### 9.1 Le giornate della trasparenza e coinvolgimento degli stakeholders

Le Giornate della trasparenza, sono espressamente previste all'art. 10 del Decreto legislativo n. 33/2013. Si tratta di strumenti di coinvolgimento degli stakeholder per la promozione e la valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

Nella delibera n.2/2010 della Civit si precisa che *Le Giornate non devono essere organizzate come occasioni di confronto fra i soli addetti ai lavori o come convegni, ma come incontri caratterizzati in termini di massima "apertura" ed ascolto verso l'esterno delle amministrazioni. Il decreto prevede che i destinatari delle giornate siano le associazioni di consumatori o utenti, centri di ricerca e ogni altro osservatore qualificato e che il contenuto essenziale delle giornate sia la presentazione del piano della performance e della relazione sulla performance. Nel corso delle giornate è opportuno siano illustrati anche altri documenti, a cominciare dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o dalle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo.*

Si ritiene quindi opportuno prevedere Giornate della trasparenza rivolte a specifiche tipologie di cittadini, organizzate dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese, alla quale il Comune di San Giorgio delle Pertiche è associato.

Per gli Amministratori e il personale del Comune si prevede di organizzare delle Giornate per presentare il P.T.T.I. e il Piano Performance dell'ente.

### **10. ACCESSO CIVICO**

I cittadini sono attori fondamentali ai quali il decreto riconosce un ruolo attivo per contribuire al cambiamento organizzativo sotteso a tutta la nuova normativa in materia di prevenzione della corruzione. Con lo strumento dell'accesso civico, disciplinato all'art. 5 del citato decreto legislativo n. 33 del 2013, chiunque può vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme.

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

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

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



## 11. TEMPI DI ATTUAZIONE

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel Piano della performance – PEG per ciascun esercizio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

- Anno 2016

- 1) proseguimento graduale dell'attuazione del Decreto legislativo n. 33/2013 entro il 31.12.2016;
- 2) Realizzazione delle Giornate della Trasparenza e del coinvolgimento degli stakeholder, entro il 31/12/2016;
- 3) attuazione della Legge 190/2012 entro i termini ivi previsti;
- 4) applicazione del sistema di controlli di cui al D.L. 174/2012 convertito nella legge n.213/2012, entro i termini ivi previsti;

- Anno 2017

- 1) Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità entro il 31.01.2017;
- 2) indagine sulla rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente, entro il 31/12/ 2017;

- Anno 2018

- 1) Aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità entro il 31.01.2018;
- 2) Studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione livello 2	Contenuti (riferimento al d. lgs. 33/2013)	Pubblicazione	Addetto all'aggiornamento	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10 co. 8 l. a: ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Settore servizi tributari ed economato; protocollo, servizi informatici, trasparenza e relazioni con il pubblico	Annuale
	Atti Generali	Art. 12 co. 1 e 2: le P.A. pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati Normativa che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono pubblicati anche le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, compresi i codici di condotta. Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amm.ne, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.	link a normattiva. Documenti: Statuto, Regolamenti, Codice Comportamento	Ogni Responsabile di Settore che cura la modifica/introduzione ad un Regolamento	Tempestivo
	Attestazione OIV		Documento di attestazione e griglia di attestazione	Settore servizi tributari ed economato; protocollo, servizi informatici, trasparenza e relazioni con il pubblico	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amm.vo	Art. 13 co.1 lett. a: le P.A. pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione corredati da documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amm.ne e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Consiglio, Giunta, Sindaco	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	Tempestivo
		Art. 14: Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale e regionale e locale, le P.A. pubblicano con riferimento ai propri componenti i seguenti documenti ed informazioni: a) l'atto di nomina o di proclamazione con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati e i relativi compensi; e) altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, f) dichiarazioni di diritti reali su beni mobili registrati/immobili, quote di partecipazione in società, cariche di sindaco/amministratore in società, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato, ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza del mancato consenso. (*: obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) Le P.A. pubblicano tali dati entro i 3 mesi dall'elezione/nomina e per i tre anni succ. dalla cessazione del mandato o dell'incarico.	Modelli trasmessi ai componenti della Giunta e del Consiglio	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47: La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amm.va pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. Obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti.	NON PREVISTA	/	/
	Articolazione degli uffici	Art. 13 co.1, l. b e c: le P.A. pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati da documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione, dell'amm.ne, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.	Articolazione degli uffici	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co.1 l.d: le P.A. pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati tra gli altri i dati relativi all'elenco dei numeri di telefono nonché le caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Contatti: posta elettronica istituzionale e PEC, nr. Telefono	Settore servizi tributari ed economato; protocollo, servizi informatici, trasparenza e relazioni con il pubblico	Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Art. 15 co. 1 e 2: le P.A. pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amm.vi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione e consulenza: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il c.v.; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali; d) i compensi relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A., di collaborazione e consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti precettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Le P.A. tengono aggiornati sui siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti, indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.	Pubblicare le informazioni indicate dalla normativa.	Ogni Responsabile di Settore che cura il conferimento di un incarico.	Tempestivo	
Personale	Incarichi amm.vi di vertice	Art. 15 co. 1 e 2	Pubblicare le informazioni indicate dalla normativa.	Ogni Responsabile di Settore che cura il conferimento di un incarico.	Tempestivo
	Dirigenti	Art. 10 co. 8 l.d: ogni P.A. ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione amm.ne trasparente i curricula dei titolari di incarichi amm.vi di vertice e di incarichi dirigenziali, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al modello europeo.	DIRIGENTE: atto di nomina, cv, compensi (parte variabile), modulo dichiarazione ex art.20, c.3 d.lgs.39/13	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Art. 15 co. 1 e 2: vedi sopra e co. 5: le P.A. pubblicano e mantengono aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle P.A., individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.	curriculum vitae	Ogni Responsabile di Settore	Tempestivo
	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2: le P.A. pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute (rif. Art. 60 co.2 d.lgs. 65/2001), 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 sua 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. Le P.A. nell'ambito di dette pubblicazioni evidenziano separatamente i dati relativi al 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.	conto annuale del personale	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 co. 1 e 2: Le P.A. pubblicano annualmente i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato. Le P.A. pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	conto annuale del personale		Conto: annuale; Costo: trimestrale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione livello 2	Contenuti (riferimento al d. lgs. 33/2013)	Pubblicazione	Addetto all'aggiornamento	Aggiornamento
	Tassi di assenza	<u>Art. 16 co. 3:</u> Le P.A. pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Tassi di assenza, come da normativa	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<u>Art. 18 co.1:</u> Le P.A. pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	tabella: nominativo, oggetto, atto, compenso	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	<u>Art. 21 co.1:</u> Le P.A. pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.	Raccolta sistematica delle disposizioni contrattuali, comparto regioni e autonomie locali; raccolta sistematica delle disposizioni contrattuali, comparto segretari comunali e provinciali. Collegamento al sito dell'ARAN <a href="http://www.aranagenzia.it/index.php/contrattazione/comparti/regioni-ed-autonomie-locali/contratti">http://www.aranagenzia.it/index.php/contrattazione/comparti/regioni-ed-autonomie-locali/contratti</a>	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	<u>Art. 21 co.2:</u> Le P.A. pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40 bis co1 del d.lgs. 165/2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente. La relazione illustrativa evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione di contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.	Come da normativa	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	contratti integrativi: tempestivo; costi contratti integrativi: annuale
	OIV	<u>Art. 10 co.8 l. c:</u> ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione	NON PREVISTA: organismo nominato dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese	/	/
Bandi di concorso	<u>Art. 19:</u> Le P.A. pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione. Le P.A. pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco di bandi di concorso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnando dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.	Pubblicazione bandi di concorso dell'ultimo triennio relativi a prove selettive per assunzione di personale e progressioni di carriera; per ogni procedimento; oggetto, spesa prevista; estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	Tempestivo	
Performance	Piano della Performance	<u>Art. 10 co.8 l. b:</u> ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" il Piano e la Relazione sulla Performance.	Regolamento Performance, Piano, Relazione	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	<u>Art. 10 co.8 l. b.:</u> vedi sopra			
	Ammontare complessivo dei premi	<u>Art. 20 co.1:</u> Le P.A. pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Determina	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	<u>Art. 20 co. 2:</u> Le P.A. pubblicano i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	conto annuale del personale		
	Benessere organizzativo	<u>Art. 20 co. 3:</u> Le P.A. pubblicano anche i dati relativi al benessere organizzativo	NON PREVISTA: i dati relativi al benessere organizzativo sono elaborati e pubblicati dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese	/	/
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	<u>Art. 22 co.1 l. a:</u> Ciascuna amm.ne pubblica e aggiorna annualmente l'elenco degli enti pubblici, istituiti, vigilati e finanziati dalla amm.ne medesima ovvero per i quali l'amm.ne abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amm.ne o delle attività di servizio pubblico affidate.	NON PRESENTE	/	Annuale
		<u>Art. 22 co. 2 e 3:</u> Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del co.1 (enti pubblici, società di cui l'amm.ne detiene direttamente quote di partecipazione, enti di diritto privato) sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amm.ne, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amm.ne, al numero dei rappresentanti dell'amm.ne, al numero dei rappresentanti dell'amm.ne negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono pubblicati anche i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. Nel sito dell'amm.ne è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti del co.1.	NON PRESENTE	/	Annuale
	Società partecipate	<u>Art. 22 co.1 l. b:</u> Ciascuna amm.ne pubblica e aggiorna annualmente l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministratore o delle attività di servizio pubblico affidate.	elenco soc. partecipate	Settore servizi tributari ed economato; protocollo, servizi informatici, trasparenza e relazioni con il pubblico	Annuale
		<u>Art. 22 co. 2 e 3:</u> vedi sopra	Come da normativa	Settore servizi tributari ed economato; protocollo, servizi informatici, trasparenza e relazioni con il pubblico	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	<u>Art. 22 co.1 l. c:</u> Ciascuna amm.ne pubblica e aggiorna annualmente l'elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'amm.ne con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amm.ne o delle attività di servizio pubblico affidate. Sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amm.ne pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amm.ne nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.	NON PRESENTE	/	Annuale
		<u>Art. 22 co. 2 e 3:</u> vedi sopra	NON PRESENTE	/	Annuale
	Rappresentazione grafica	<u>Art. 22 co. 1 l. d:</u> Ciascuna amm.ne pubblica e aggiorna annualmente una o più rappresentazioni che evidenziano i rapporti tra l'amm.ne e gli enti di cui al presente articolo.	Come da normativa	Settore servizi tributari ed economato; protocollo, servizi informatici, trasparenza e relazioni con il pubblico	Annuale
	<u>Art. 24 co.1 :</u> Le P.A. che organizzano a fini conoscitivi e statistici i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati.	Come da normativa	Ogni Responsabile di Settore	Annuale	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione livello 2	Contenuti (riferimento al d. lgs. 33/2013)	Pubblicazione	Addetto all'aggiornamento	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	<u>Art. 35 co. 1:</u> Le P.A. pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ogni tipologia sono pubblicate le seguenti informazioni: a)descrizione del proc.to; b)unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c)responsabile del procedimento con recapiti mail e telefono; d)per i proc.ti a istanza di parte: atti, documenti da allegare e modulistica; e)modalità con cui interessati possono ottenere info su proc.ti che li riguardano; f)termine fissato del proc.to per conclusione con adozione del provv.to; g)proc.ti per i quali il provv.to può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il proc.to può concludersi con silenzio assenso; h)strumenti di tutela amm.va e giurisdizionale riconosciuti all'interessato in corso di proc.to e nei confronti del provv.to; i) il link di accesso al servizio on line; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti necessari; m)soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo; n) risultati delle indagini di customer satisfaction.	Come da normativa	Ogni Responsabile di Settore	Tempestivo
		<u>Art. 35 co.2:</u> Le P.A. non possono chiedere uso di moduli e formulari non pubblicati. In caso di omessa pubblicazione i proc.ti possono essere avviati in ogni caso.L'amm.ne non può respingere l'istanza adducendo che non sono stati utilizzati i moduli.			
	Monitoraggio tempi procedurali	<u>Art. 24 co.2:</u> Le P.A. pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali ai sensi art. 1 co.28 l. 190/2012	la periodicità del monitoraggio si intende annuale	Ogni Responsabile di Settore	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<u>Art. 35 co.3:</u> Le P.A. pubblicano a) i recapiti mail e telefono dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amm.ni procedenti; b) le convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati; le modalità per tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amm.ni procedenti.	Come da normativa	Ogni Responsabile di Settore	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	<u>Art. 23:</u> Le P.A. pubblicano e aggiornano ogni sei mesi gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: a) autorizzazione o concessione;b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.	elenco semestrale delibere cc, gc (n. data e oggetto)	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti	<u>Art. 23: vedi sopra</u>	elenco semestrale delle determinazioni e concessioni/autorizzazioni		Semestrale
Controlli sulle imprese		<u>Art. 25:</u> 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano sul proprio sito istituzionale e sul sito: <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> : a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento; b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	Come da normativa	Ogni Responsabile di Settore	Tempestivo
Bandi gara e contratti		<u>Art. 37 co. 1 e 2:</u> ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e, in particolare, dagli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223,le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture. Le pubbliche amministrazioni sono tenute altresì a pubblicare, nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, la delibera a contrarre.	ENTRO 31.01.di ogni anno deve essere pubblicata una GRIGLIA: informazioni sulle singole procedure (tutte le procedure indipendentemente dall'importo che presentano il BANDO/LETTERA DI INVITO DAL 01.12.2012)- rif. Art. 1 co.32 l. 190/12: pubblicare struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura, importo delle somme liquidate. La tabella deve essere scaricabile in formato digitale standard aperto. ENTRO 31.01. di ogni anno dovrà essere trasmesso all'ANAC utilizzando il modulo appositamente predisposto l'indirizzo URL dove i dti sono fisicamente allocati.	Ogni Responsabile di Settore	La pubblicazione e l'invio all'AVCP della griglia riassuntiva è annuale, mentre, secondo quanto stabilito dalla Delibera n.50 della CIVIT, l'inserimento dei dati delle singole procedure sul sito deve essere tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	<u>Art. 26 co.1:</u> Le P.A. pubblicano gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità' cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni,contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Come da normativa	Ogni Responsabile di Settore	Tempestivo
	Atti di concessione	<u>Art. 26 co. 2:</u> Le P.A. pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.			Tempestivo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	<u>Art. 29 co.1:</u> Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità'	Come da normativa	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<u>Art. 29 co.2:</u> Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del d. lgs. 91 del 2011.	Come da normativa		
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Come da normativa	Ogni Responsabile di Settore	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30:Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Come da normativa		Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		<u>Art. 31 co. 1:</u> Le pubbliche amministrazioni pubblicano, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Come da normativa	Ogni Responsabile di Settore interessato dal rilievo	Tempestivo
	Carta dei servizi e standard di qualità	<u>Art. 32 co.1:</u> Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità' dei servizi pubblici.	Come da normativa	Ogni Responsabile di Settore	Tempestivo
	Costi contabilizzati	<u>Art. 32 co.2 l.a:</u> Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, pubblicano: a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo		Settore Servizi economico - finanziari e	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione livello 2	Contenuti (riferimento al d. lgs. 33/2013)	Pubblicazione	Addetto all'aggiornamento	Aggiornamento
Servizi erogati		Art. 10 co.5: Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le P.A. provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi. Le am.m. provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati.	Analisi costi dei servizi a domanda individuale	economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	Conto: annuale; Costo: trimestrale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co.2 l. b: Le P.A. individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10 C. 5 pubblicano i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Rinvio alla sezione "monitoraggio tempi procedurali"		Annuale
	Liste di attesa	Art. 41 co.6: Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	NON PRESENTE	/	Tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art.33: Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti».	indicatore dei tempi medi di pagamento relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36: Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82.	conti correnti postali e bancari con IBAN	Settore Servizi economico - finanziari e patrimonio; segreteria, affari generali e servizi alla persona e ogni Responsabile di settore	Tempestivo
Opere pubbliche		Art. 38: Le P.A. pubblicano sui propri siti istituzionali i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione, le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante; le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.	Come da normativa	Settore Tecnico - Lavori pubblici e manutenzioni	Tempestivo
		Art. 38 co.2: Le P.A. pubblicano le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione	Come da normativa		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 co.1: Le pubbliche amministrazioni pubblicano: a) gli atti di governo del territorio, quali, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti; b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le deliberazioni di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici	Come da normativa	Settore Tecnico - Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente	Tempestivo
		Art. 39 co.2: La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse e' pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata			
		Art. 39 co.3 e 4: La pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a), e' condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi. Restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale			
Informazioni ambientali		Art. 40 co. 1 e 2: In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'articolo 3-sexies del decreto legislativo 3 aprile 2006 n. 152, dalla legge 16 marzo 2001, n. 108, nonché dal decreto legislativo 19 agosto 2005 n. 195. Le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 195 del 2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformità a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».	Come da normativa	Settore Tecnico - Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente	Tempestivo
		Art. 40 co. 3 e 4: Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195. L'attuazione degli obblighi di cui al presente articolo non e' in alcun caso subordinata alla stipulazione degli accordi di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195. Sono fatti salvi gli effetti degli accordi eventualmente già stipulati, qualora assicurino livelli di informazione ambientale superiori a quelli garantiti dalle disposizioni del presente decreto. Resta fermo il potere di stipulare ulteriori accordi ai sensi del medesimo articolo 11, nel rispetto dei livelli di informazione ambientale garantiti dalle disposizioni del presente decreto.			
Interventi straordinari di emergenza		Art. 42: Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie o a provvedimenti legislativi di urgenza, pubblicano: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione; d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Come da normativa	Ogni Responsabile di Settore che cura il provvedimento	Tempestivo
Altri contenuti - accesso civico		Art. 5	Accesso civico	Settore servizi tributari ed economato; protocollo, servizi informatici, trasparenza e relazioni con il pubblico	
Altri contenuti - corruzione			atto di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza	Settore servizi tributari ed economato; segreteria, servizi informatici, trasparenza e relazioni con il pubblico	