COMUNE DI VALDOBBIADENE

Provincia di Treviso

ORIGINALE

N. 19 del 29-01-2019

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

L'anno duemiladiciannove, addì ventinove del mese di gennaio, alle ore 16:00, nella sede comunale, si è riunita la Giunta comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

Fregonese Luciano	Sindaco	P
Geronazzo Pierantonio	Vicesindaco	P
Bertelle Martina	Assessore	A
Razzolini Tommaso	Assessore	P
Geronazzo Mariachiara	Assessore esterno	P

Presenti n. 4 Assenti n. 1

Partecipa alla seduta il Segretario comunale, dott. Giovanni Alvino.

Assume la presidenza il Sindaco, Luciano Fregonese, e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, e in particolare;

- i commi 2 e 2-bis, in base ai quali l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) adotta il piano nazionale anticorruzione (PNA), che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione; esso individua anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e indica obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione; il PNA ha durata triennale ed è aggiornato annualmente;
- il comma 6, in base al quale i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti definiscono - eventualmente anche aggregandosi con altri comuni - il piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) secondo le indicazioni contenute nel piano nazionale anticorruzione;
- il comma 8, in base al quale negli enti locali il piano triennale per la prevenzione della corruzione è approvato dalla giunta;
- il comma 9, che individua le esigenze cui deve rispondere il piano triennale per la prevenzione della corruzione;

VISTO l'art. 10, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, come modificato dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, in base al quale ogni amministrazione indica, in apposita sezione del piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del medesimo d.lgs. 33/2013;

VISTI:

- il piano nazionale anticorruzione 2016 approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016;
- l'aggiornamento 2018 al piano nazionale anticorruzione, approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018;

RICHIAMATI:

- il decreto di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella persona del segretario comunale dott. Giovanni Alvino, adottato dal sindaco, n.12 dell'8 giugno 2018;
- il piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016 approvato con propria deliberazione 31 gennaio 2014, n. 11;
- il piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017 approvato con propria deliberazione n. 17 del 30 gennaio 2015;
- il piano triennale di prevenzione della corruzione 2018/2020 approvato con propria deliberazione n. 8 del 30 gennaio 2018

VISTA la proposta di *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza* 2019/2021 elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e ritenuto di approvarlo ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012;

VISTA la deliberazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, avente ad oggetto l'aggiornamento 2015 al piano nazionale anticorruzione, ove è previsto, in un'ottica di

semplificazione, che i PTPC non devono più essere trasmessi all'ANAC né al dipartimento della funzione pubblica ma devono essere pubblicati esclusivamente sui siti istituzionali delle amministrazioni e degli enti, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti", "Corruzione", e ivi mantenuti, anche dopo l'adozione di quelli riferiti alle annualità successive:

DATO ATTO che, sulla proposta della presente deliberazione è stato acquisito il seguente parere ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e dell'art. 3, comma 2, del vigente regolamento sui controlli interni:

parere favorevole del Responsabile del servizio, dr. Santino Quagliotto, in ordine alla regolarità tecnica e alla regolarità amministrativa, con riguardo in particolare al rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti, alla compatibilità della spesa/entrata con le risorse assegnate, nonché in ordine alla regolarità contabile;

CON VOTI favorevoli unanimi espressi in forma palese;

DELIBERA

- 1. di approvare il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) del comune di Valdobbiadene per il triennio 2019/2021, elaborato dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dott. Giovanni Alvino, come allegato alla presente deliberazione;
- 2. di disporre la pubblicazione del piano suddetto nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti", "Corruzione", del sito istituzionale del Comune, ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs. 33/2013 e della deliberazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015.

Dichiara la presente deliberazione, con votazione unanime favorevole, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue: Il Sindaco Il Segretario comunale (Alvino dr. Giovanni) (Fregonese Luciano) N. di Pubblicazione Questa deliberazione viene pubblicata nel sito web del Comune per 15 giorni consecutivi, dal al _____, ai sensi degli artt. 124, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e 32, commi 1 e 5, della legge 18 giugno 2009, n. 69. Valdobbiadene, _____ IL MESSO COMUNALE Comunicazione capigruppo consiliari Il presente verbale viene trasmesso in elenco, contestualmente alla pubblicazione, ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267. Valdobbiadene, _____ IL DIPENDENTE INCARICATO Certificato di esecutività Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge nel sito web del Comune, senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di illegittimità, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267, il giorno _____. Valdobbiadene, _____ IL DIPENDENTE INCARICATO

COMUNE DI VALDOBBIADENE

Provincia di Treviso

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 – 2021

Piano triennale di prevenzione della corruzione *Triennio 2019 – 2021*

1. PREMESSA

1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

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 (PNA) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Il PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013 e aggiornato con determinazione n. 12 in data 28 ottobre 2015.

L'ANAC, con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, ha approvato Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e con delibere n. 1208 del 22 novembre 2017 e n. 1074 del 21 novembre 2018 ha approvato rispettivamente l'aggiornamento 2017 e 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Nella delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC dispone, nella parte della premessa alla programmazione anticorruzione 2016, che rimane ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche ed alle loro caratteristiche; inoltre, nella delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, richiamando quanto già illustrato nel PNA 2016, l'ANAC individua, nella programmazione anticorruzione 2018, specifiche amministrazioni destinatarie dell'aggiornamento del PNA caratterizzate da peculiarità organizzative e funzionali: le Agenzie fiscali, la gestione di fondi strutturali e di fondi nazionali per le politiche di coesione e la gestione dei rifiuti. Un ulteriore analisi dell'aggiornamento nazionale 2018 riguarda l'individuazione di modalità semplificate di attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni.

In considerazione del fatto di non appartenere al novero delle Amministrazioni oggetto del "focus" del PNA 2018 e del fatto che non è variata l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, si mantiene, anche per il presente PTPC, l'impostazione del PTPC approvato con delibera di Giunta n. 5 del 03/02/2014 ed aggiornato successivamente con delibere di Giunta n. 66/2015, 32/2016, 6/2017 e 10/2018, e se ne prevede l'aggiornamento con riferimento alle indicazioni dell'ANAC.

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;

Piano triennale di prevenzione della corruzione *Triennio 2019 – 2021*

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:

- 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 <u>fase preliminare di analisi</u> dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 31.1.2014, il comune di Valdobbiadene ha approvato il piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016; con successive deliberazioni di Giunta Comunale n. 17 del 30.1.2015, n. 8 DEL 30.1.2018 si è provveduto al suo aggiornamento.

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.

Il processo di aggiornamento e revisione del P.T.P.C. ha coinvolto una pluralità di soggetti:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;
- i Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato, per le attività dei settori di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione della misura del rischio ed alla individuazione delle misure preventive.

1.4 Obiettivi strategici e coordinamento tra gli strumenti di programmazione

Il presente piano, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive - obbligatorie ed ulteriori - della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, il buon funzionamento dell'organizzazione comunale.

Nell'ottica di un raccordo tra i sistemi di programmazione dell'Ente si evidenzia che, all'interno del Piano esecutivo di gestione 2019 – 2021 e Piano performance 2019, saranno stati previsti puntuali obiettivi quali, per l'Area Amministrativa di questo Ente, l'attuazione delle misure previste dal piano

Piano triennale di prevenzione della corruzione *Triennio 2019 – 2021*

anticorruzione, la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente e la pubblicazione nella sezione bandi di gara del sito istituzionale, dei provvedimenti di scelta dei contraenti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

1.5 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. Lgs. 25.05.2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- f) D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.";
- g) 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";
- h) Delibera di Giunta del Comune di Valdobbiadene n. 10 del 30.1.2014 di approvazione del codice di comportamento;
- i) Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

2. SOGGETTI (analisi del contesto interno)

- **2.1** I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:
- a) *Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*, RPCT, nella persona del Segretario Generale dott. Giovanni Alvino, nominato responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza con decreto sindacale n. 12 dell'8.6.2018, così come previsto dal novellato art. 1 comma 7 della L. 190/2012: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal P.N.A., dalle linee guida dell'A.N.A.C. e dal presente Piano in materia di anticorruzione e trasparenza, in particolare elabora la proposta di Piano triennale ed i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione

Piano triennale di prevenzione della corruzione *Triennio 2019 – 2021*

e l'idoneità con autonomia ed indipendenza organizzativa, anche avvalendosi delle soluzioni fornite dal sistema informatico comunale;

Il RPCT, al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area, che sono tenuti a fornirgli ogni informazione utile al fine della prevenzione della corruzione; in particolare sono previste riunioni settimanali del RPCT e dei Responsabili, finalizzate anche alla prevista collaborazione in materia di anticorruzione.

- b) *La Giunta Comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il P.T.P.C. e i successivi aggiornamenti annuali ed individua, nell'ambito della definizione del programma esecutivo di gestione, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando in tal modo gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97;
- c) L'Organismo Indipendente di Valutazione, OIV, svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione; questa Amministrazione ha aderito al sistema di valutazione della performance reso in forma associata dal Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana;
- d) I Responsabili dei servizi: partecipano al processo di
- e) *I 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 o al RPCT; possono altresì avvalersi del sistema di whistleblowing di cui al paragrafo 6.9; gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati;
- g) *Il Responsabile della pubblicazione dei dati*, sono i Responsabili dei vari settori, che collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e provvede a coordinare tutti i soggetti dell'Ente tenuti alla trasmissione dei dati;
- a) I collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT.

2.2 La Struttura Organizzativa del Comune

Id	Servizio	Settore di appartenenza	Soggetto responsabile
1	Segreteria, Demografici,	Settore Primo	De Rosso Valerio
	Sociale, Culturale		
2	Finanziario, Tributi,	Settore Secondo	Quagliotto Santino
	Legale		
3	Edilizia, Urbanistica,	Settore Terzo	Bolzonello Manuela
	Suap, Eventi		
4	Lavori Pubblici,	Settore Quarto	Maddalosso Giovanna Crala
	Patrimonio, Ambiente,		
	Polizia Locale		

Piano triennale di prevenzione della corruzione *Triennio 2019 – 2021*

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.

Oggetto del presente P.T.C.P. è l'analisi delle citate aree nel contesto dell'ente. Le stesse costituiscono, in fase di prima applicazione, il contenuto minimale del piano.

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

Piano triennale di prevenzione della corruzione *Triennio 2019 – 2021*

- D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
 - 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 - 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
 - 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 - 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
 - 6.Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
- L'A.N.AC con determinazione n. 20 in data 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al piano Nazionale anticorruzione" ha individuato ulteriori aree di rischio:
- E) Area: gestione delle entrate, spese e patrimonio; F) Area: controlli, verifiche, ispezioni e patrimonio; G) Area: incarichi e nomine;
- H) Area: affari legali e contenzioso.

Relativamente a tale aree di rischio, nel presente piano si considerano le aree di cui alle lettere A), B), C), D) ed E), precisando che l'area G) incarichi e nomine, è disciplinata all'interno dell'area: Acquisizione e progressione del personale.

4. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

Ai fini della definizione della nozione di "processo" il P.N.A. approvato recita: "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 legge 241/1990.

Tralasciando il fatto che nella realtà comunale questi ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il <u>modo concreto in cui l'amministrazione</u> <u>ordinariamente agisce</u>, 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".

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 <u>sperimentale</u>, basato sull'esperienza concreta tenendo conto delle esemplificazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Premesso quanto sopra, si rinvia alla <u>Tavola allegato</u> 1 "Catalogo dei processi".

Piano triennale di prevenzione della corruzione *Triennio 2019 – 2021*

5.GESTIONE DEL RISCHIO

5.1 Principi per la gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

La predette indicazioni di metodo non sono riportare potendosi rinviare alla Tabella Allegato 6 del P.N.A. approvato da A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013.

5.2 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo come sopra individuato.

L'attività di identificazione è stata 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 servizio competenti;
- -ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 2 "Registro dei rischi".

5.3 La valutazione del rischio

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

- A. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:
 - Discrezionalità
 - Rilevanza esterna
 - Complessità
 - Valore economico
 - Frazionabilità
 - Efficacia dei controlli
- B. L'impatto è considerato sotto il profilo:
 - organizzativo
 - economico
 - 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.

Val	ori e frequenze della probabilità	Valori e importanza dell'impatto	
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto
1	improbabile	1	marginale

Piano triennale di prevenzione della corruzione *Triennio 2019 – 2021*

2	poco probabile	2	minore
3	probabile	3	soglia
4	molto probabile	4	serio
5	altamente probabile	5	superiore

D. La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Valore livello di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
0	nullo
> 0 ≤ 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.

6.IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

Id	Misura obbligatoria	Tavola allegata PNA
1	Adempimenti relativi alla trasparenza	3
2	Codici di comportamento	4
3	Rotazione del personale	5
4	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	6
5	Conferimento e autorizzazione incarichi	7
6	Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8

Piano triennale di prevenzione della corruzione *Triennio 2019 – 2021*

7	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
8	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	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 dei tempi procedimentali	16
15	Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni	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.

Le misure di trattamento dei singoli rischi sono indicate nella <u>Tavola Allegato</u> 3 "*Misure preventive*" allegata al presente piano.

6.1 TRASPARENZA

6.1.1 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I Responsabili dei Settori, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell'apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione.

A tal fine di richiama l'art. 43 comma 3 del D. Lgs. N. 33/2013, ai sensi del quale "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" e l'art. 9 del D.P.R. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che "il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale".

Il Responsabile della pubblicazione dei dati dell'ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione. Potrà disporre, con proprio provvedimento, misure organizzative all'interno di ciascun Settore, atte ad individuare gli "incaricati" della pubblicazione.

6.1.2Atti e dati oggetto di pubblicazione

I dati da pubblicare sono individuati nell'allegato alla deliberazione dell'Anac n. 1310 del 28/12/2016 ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016".

Piano triennale di prevenzione della corruzione *Triennio 2019 – 2021*

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, e riassunti nell'allegato di cui sopra; si precisa che laddove la normativa prevede la pubblicazione o l'aggiornamento tempestivo dei dati, per tempestività si intende un periodo "tendenzialmente non superiore al semestre", così come indicato nell'aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4.

Per quanto riguarda l'obbligo di pubblicazione dei dati in formato tabellare, in considerazione dell'onerosità della rielaborazione dei dati, il Responsabile della pubblicazione può valutare, d'accordo con il Responsabile dell'Area cui quel dato è riferito, altre forme di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo di rendere facilmente e chiaramente accessibile il dato stesso.

Relativamente alle modalità di pubblicazione degli atti e dei dati si evidenzia che l'art. 2-ter del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, introdotto dal D. Lgs. 10.08.2018, n. 101, prevede che il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se previsto da una norma di legge. Si precisa che la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei dati previsti dal D. Lgs. 33/2013, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve rispettare i principi sanciti dal Regolamento Europeo 2016/679, quali quelli della liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati – intesa come adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati – esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

6.0.3Regolamento e registro degli accessi

E' già stato adottato dal Consiglio Comunale il Regolamento comunale per l'accesso civico e documentale che prevede l'istituzione di un registro degli accessi, al fine di una migliore gestione delle varie tipologie di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.

6.2 Codici di comportamento

In ordine ai Codici di comportamento si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, al Codice disciplinare di cui all'art. 59, comma 11, CCNL 21.05.2018, nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 30.1.2014 Per l'aggiornamento del codice di comportamento integrativo del Comune di Valdobbiadene, si rinvia alla pubblicazione delle Linee guida dell'ANAC sull'adozione dei nuovi codici di comportamento al fine di prevedere doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive, organizzative del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6.3 Rotazione del personale

Nell'ambito di un processo di riorganizzazione interna avviato nell'anno 2016/2017, non si si prevede l'attuazione della rotazione ordinaria nell'ambito dei Settori.

Nella considerazione che il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 precisa che la rotazione del personale debba essere considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione si ritiene di prevedere, quale misura alternativa alla rotazione ordinaria del personale, una condivisione dell'attività fra i Responsabili di Settore, da attuare attraverso riunioni periodiche coordinate dal Responsabile della prevenzione della corruzione; in particolare, nel corso di tali riunioni, saranno valutati collegialmente i processi di particolare rilevanza e quelli a maggior rischio corruttivo, evitando in tal modo l'isolamento di certe mansioni ed avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività; di tali riunioni si provvederà ad effettuare sintetica verbalizzazione, da utilizzare al fine di una attenta analisi in sede di relazione anticorruzione. Al fine della possibile

Piano triennale di prevenzione della corruzione *Triennio 2019 – 2021*

attuazione della rotazione straordinaria, che si applica nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, come previsto dal D. Lgs. 165/2001, art. 16 comma 1 lett. L-quater, si prevede di inserire nel codice di comportamento, da adottare non appena intervenute le Linee Guida dell'ANAC, l'obbligo per i dipendenti di comunicare tempestivamente all'Amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di procedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

6.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 bis nella legge 7 agosto 1990, n. 241, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale." La norma contiene due prescrizioni: - è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; - é previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dall'art. 6 del Codice di comportamento comunale.

6.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 prevede che "con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

In base all'articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata si definiscono gli adempimenti e i termini per l'adozione da parte degli Enti locali, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

A conclusione del tavolo tecnico al quale hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, è stato adottato il documento avente ad oggetto "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti". La sua funzione è quella di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo e pertanto a tale documento si rimanda nelle more dell'adozione di uno specifico regolamento in materia.

6.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 8 aprile 2013, n. 39 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

Piano triennale di prevenzione della corruzione *Triennio 2019 – 2021*

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, è stata sottoscritta da tutti i responsabili e pubblicata sul sito istituzionale, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario Generale.

6.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lett. 1), L. 6 novembre 2012, n. 190, é fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la
 condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e
 comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi
 o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo
 alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Si evidenzia che il divieto per il dipendente cessato di svolgere attività lavorativa presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, anche consistente nell'affidamento di un incarico o di una consulenza.

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia concluso l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, collaborando all'istruttoria.

Si prevede che, al fine di implementare l'attuazione dell'istituto e allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, il dipendente debba sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

6.8 Commissioni – Assegnazione agli uffici – Conferimento incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Piano triennale di prevenzione della corruzione *Triennio 2019 – 2021*

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

6.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti - whistleblowing

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, con le modalità di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, L. 30 novembre 2017, n. 179.

Nel corso dell'anno 2018 sono stati adeguati i sistemi informativi alle modalità indicate dalla 1. 30/11/2017, n. 179, con l'introduzione di un sistema crittografico che garantisce una rafforzata tutela dell'identità del segnalante di illeciti e irregolarità.

6.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Si prevede di effettuare attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti di tutto il personale dipendente nell'ambito di riunioni appositamente dedicate o mediante la partecipazione a corsi formativi.

Si prevede altresì di consegnare il presente piano, comprensivo degli allegati e dell'allegato alla deliberazione dell'Anac n. 1310 del 28/12/2016 ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016" ai Responsabili dei Servizi nell'ambito di un incontro in cui verranno esplicitati i principi e la programmazione in materia di anticorruzione, oltre agli obblighi di pubblicazione in capo a ciascun Responsabile.

6.11 Patti di integrità negli affidamenti

La Giunta Comunale ha aderito al protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici, la cui sottoscrizione con gli enti pubblici locali è stata promossa dalla Prefettura di Treviso con la finalità di individuare sul proprio territorio misure di prevenzione a tutela dell'economia legale.

7.IL MONITORAGGIO

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

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

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

Piano triennale di prevenzione della corruzione *Triennio 2019 – 2021*

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre (ora 31 gennaio) di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

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

8.CONTROLLI

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 4 del 15.1.2013.

Il regolamento prevede una metodologia di controlli che è stata approvata con deliberazione di giunta comunale n. 22 del 12.2.2014 la quale prevede un sistema di controlli e reportistica che attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di settore è in grado di mitigare i rischi di corruzione.

9.LE RESPONSABILITA'

Il sistema normativo delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione.

Rinviando a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste:

- 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, di violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012 e di ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;
- 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, salva l'esclusione di responsabilità in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti previsti dal P.T.P.C.;
- c) responsabilità disciplinare per omesso controllo: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;
- d) responsabilità disciplinare: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2019 – 2021

$Tavola\ Allegato\ 1\ \ -\ \ Catalogo\ dei\ processi$

Progr.	Area	Sub	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)
1	A	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico
2	A	1	Nomina commissione concorso
3	A	1	Ammissione candidati
4	A	1	Reclutamento personale con prove selettive
5	A	1	Definizione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli
6	A	1	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione
7	A	2	Selezione personale con progressioni verticali
8	A	2	Contratto decentrato integrativo per la parte relativa alla metodologia ai
			fini delle progressioni orizzontali
9	A	2	Selezione del personale per la progressione orizzontale
10	A	3	Individuazione dell'incarico quale strumento idoneo e corretto per sopperire ad un bisogno dato
11	A	3	Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni
12	A	3	Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni
13	В	2-3 5-7	Affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
14	В	5	Nomina commissione in gara con offerta economicamente più vantaggiosa
15	В	5	Lavori della commissione in gara con offerta economicamente più
13	l B	3	vantaggiosa
16	В	8	Affidamento diretto lavori, forniture e servizi
17	В	2	Affidamento in economia lavori, forniture e servizi
10		0	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione
18	В	9	provvedimento di aggiudicazione definitiva
19	В	12	Autorizzazione al subappalto
20	В	11	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
21	В	13	Approvazione proposta di accordo bonario
22	C	3	Rilascio titoli edilizi e attività di repressione abusi edilizi
23	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA edilizia
24	C	6	Approvazione accordo urbanistico (art. 6 LR 11/2004) o di programma (art. 7 LR 11/2004)
25	С	6	Approvazione piani urbanistici attuativi di iniziativa privata (art. 19 LR 11/2004)
26	С	1	Pianificazione territoriale generale - Piano Interventi - Fase di redazione
			del piano
27	С	1	Pianificazione territoriale generale - Piano Interventi - Varianti al Piano degli interventi.
28	С	1	Pianificazione territoriale generale - Piano Interventi - Varianti al Piano
20		1	degli interventi - fase di pubblicazione del Piano dopo l'adozione
29	C	1	Pianificazione territoriale generale - Piano Interventi - Varianti al Piano degli interventi - fase di approvazione del Piano
30		2	Pianificazione attuativa - privata
31	С	3	Attività di controllo ex post su SCIA su attività produttive;
91		J	Attività di controllo ca post su SCIA su attività produttive,

Progr.	Area	Sub	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)
32	С	5	Autorizzazioni varie in materia di grande struttura di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche
33	С	6	Autorizzazioni per sale giochi, trattenimenti pubblici e attrazioni viaggianti
34	D	3-6	Concessioni di benefici economici o altre utilità a persone fisiche
35	D	3-6	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali o culturali
36	Е	1	Gestione delle entrate tributarie dell'ente
37	Е	2	Predisposizione dei ruoli
38	Е	3	Gestione delle entrate extra tributarie – proventi dalla gestione dei beni
39	Е	4	Liquidazione fatture
40	Е	5	Emissione mandati di pagamento
41	Е	6	Alienazione beni immobili
42	Е	7	Concessioni/locazioni con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione

Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2019 - 2021 Tavola

Allegato 2 - Registro dei rischi

Progr.	Are a	Sub	Descrizione del rischio
1	A	1 - 3	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
2	A	1	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
3	A	1	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari
4	A	1	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta
5	A	1	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
6	A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
7	A	2	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari
8	A	2	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
9	A	2 - 3	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
10	A	3	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
11	В	2	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
12	В	2	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti
13	В	3 - 7	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
14	В	5	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara
15	В	7	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i liti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
16	В	5	Componente della commissione di gara colluso con concorrente
17	В	5	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
18	В	7 - 8	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato
19	В	2	Applicazione dell'istituto a fattispecie non contemplate dal regolamento al fine di favorire l'affidamento diretto ovvero la procedura negoziata
20	В	9	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario

Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2019 - 2021 **Tavola**

Allegato 2 - Registro dei rischi

Progr.	Are a	Sub	Descrizione del rischio
21	В	12	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
22	В	11	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
23	В	11	Mancata rilevazione di errore progettuale
24	В	11	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti profittando dell'errore della stazione appaltante
25	В	13	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
26	С	3	Violazione dello strumento urbanistico generale allo scopo di consentire il rilascio del titolo abilitativo a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo
27	С	1	Maggior consumo del suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio ai destinatati del provvedimento
28	С	1	Asimmetrie informative dovute ad eccessivi tecnicismi nei documenti
29	С	1	Modifiche alla programmazione conseguenti all'accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali cui è informato il piano
30	С	2	Proposta da parte di privati di un improprio uso del suolo, non coerente con il piano generale.
31	C	2	Determinazione non corretta, non adeguata o non aggiornata degli "oneri" dovuti
32	С	2	Sovrastima delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria
33	С	3	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
34	С	3	Errato calcolo contributo costruzione
35	С	3	Omissione attività di controllo illeciti
36	С	3	Errato calcolo delle sanzioni e mancate demolizioni
37	С	6	Sproporzione tra beneficio pubblico e privato
38	С	6	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
39	С	5	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo
40	С	5	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo
41	C	3-5- 6	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione

Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2019 - 2021 Tavola

Allegato 2 - Registro dei rischi

Progr.	Are a	Sub	Descrizione del rischio
42	D	3 - 6	Dichiarazioni ISEE mendaci
43	Е	1	Verifiche fiscali compiacenti
44	Е	2	Alterazione del procedimento di formazione dei ruoli per attribuire ingiusti vantaggi
45	Е	3	Mancato recupero dei crediti vantati dall'ente per favorire soggetti predeterminati
46	Е	4	Mancato controllo relativo alla regolarità della prestazione da parte del funzionario competente alla liquidazione per favorire soggetti predeterminati
47	Е	5	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite finalizzate a sbloccare o accelerare il pagamento
48	Е	6	Perizia del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
49	Е	7	Determinazione di un importo di lavori a scomputo eseguiti superiore rispetto a quello effettivamente realizzato per favorire un soggetto predeterminato

Comune di Valdobbiadene
Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2019 - 2021
Allegato 3 - Scheda misure preventive

	Tempi e termini per attuazione misure	Decorrenza immediata	Decorrenza immediata	Decorrenza immediata	Decorrenza immediata
	Misure ulteriori	Analitica indicazione nell'atto di approvazione del bando della corrispondenza dei i requisiti previsti con quelli indicati dalla legge e dai regolamenti	Nomina dei componenti scaduti i termini di presentazione delle i domande di partecipazione	Analitica indicazione nel provvedimento di ammissione della corrispondenza dei i requisiti al regolamento dei concorsi e alla restante normativa	Analitica elencazione nel verbale della Commissione dell'avvenuta individuazione preventiva delle prove scritte e orali e degli accorgimenti assunti per evitare la riconoscibilità degli autori delle prove scritte prima della
	Misure obbligatorie	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obblighi di astensione in caso di conflitti di interessi Formazione del personale (Tavole 3-4-6-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento, Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferrimento e autorizzazioni incarichi Formazioni di commissioni Formazione del personale (Tavole 3-4-6-7-11-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 3-4-6-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 3-4-6-13 PNA)
	Descrizione valore del rischio con riferimento alla valutazione del medesimo	MODERATO	MODERATO	MODERATO	MODERATO
	Valutazione rischio con applicazione controlli	3,92	4,49	5,04	3,92
EA A	Valutazione rischio	5,6	6,4	7,2	5,6
AREA	Impatto	2	2	2,25	2
	Probabilità	2,8	3,2	2,8	2,8
	Possibile rischio	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.	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta
	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Selezione personale con bando di concorso pubblico	Nomina commissione concorso	Ammissione candidati	Reclutamento personale con prove selettive
	o Id Servizi/o	Personale	Personale	Personale	Personale
	Area Sub	A 1	A 1	A 1	۸
	Progressivo A	1	2	8	4

Comune di Valdobbiadene
Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2019 - 2021

Allegato 3 - Scheda misure preventive

	Tempi e termini per attuazione misure	Decorrenza immediata	Decorrenza immediata	Decorrenza immediata	Decorrenza immediata	Decorrenza immediata
	Misure ulteriori	Analitica elencazione nel verbale di effettuazione delle prove dell'avvenuta individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione	Analitica indicazione nel provvedimento delle motivazioni che sorreggono la decisione e delle norme che giustificano la stessa	Dettagliata indicazione nel provvedimento delle motivazioni che sorreggono la decisione e delle norme che giustificano la medesima	Individuazione di criteri oggetti vi per la valutazione	Analitica elencazione nel provvedimento di assegnazione delle progressioni dell'avvenuta applicazione di tutte le norme procedurali e sostanziali previste in materia
	Misure obbligatorie	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 3-4-6-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 3-4-6-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale (Tavole 3-4-6-9-11-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazione del personale (Tavole 3-4-6-9-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazione del personale (Tavole 3-4-6-9-13 PNA)
	Descrizione valore del rischio con riferimento alla valutazione del medesimo	MODERATO	MODERATO	MODERATO	SCARSO	SCARSO
	Valutazione rischio con applicazione controlli	2,80	2,04	1,92	2,3	2,2
AA	Valutazione rischio	9,35	8,9	6,4	4,6	4,4
AREA A	Impatto	2,75	2	2	2	2
	Probabilità	3,4	3,4	3,2	2,3	2,2
	Possibile rischio	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Procedere al reclutamento per figure particolari	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Definizione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	Selezione personale con progressioni verticali	Contratto decentrato integrativo per la parte relativa alla metodologia ai fini delle progressioni orizzontali	Selezione del personale per la progressione orizzontale
	Id Servizilo	Personale	Personale	Personale	Personale	Personale
	gus		1	2	2	2
	Area	Ą	Ą	Y	Ą	A
	Progressivo	ĸ	9	7	8	6

Comune di Valdobbiadene
Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2019 - 2021

Allegato 3 - Scheda misure preventive
AREA A

	Tempi e termini per attuazione misure	Decorrenza immediata	Decorrenza immediata	Decorrenza immediata
	Misure ulteriori	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono	Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire indirizzi oggettivi	Creazione e compilazione griglia concernente gli obblighi procedurali e i requisiti richiesti e dichiarati
	Misure obbligatorie	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazione del personale (Tavole 3-4-6-9-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazione del personale (Tavole 3-4-6-9-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazione del personale (Tavole 3-4-6-9-13 PNA)
	Descrizione valore del rischio con riferimento alla valutazione del medesimo	MODERATO	MODERATO	MODERATO
	Valutazione rischio con applicazione controlli	3,6	7,2	7,2
AREA A	Valutazione rischio	7,2	7,2	7,2
ARE	Impatto	2,25	2,25	2,25
	Probabilità	3,2	3,2	3,2
	Possibile rischio	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	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
	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Individuazione dell'incarico quale strumento idoneo e corretto per sopperire ad un bisogno dato	Definizione dei criteri a fini del conferimento di incarichi interni ed esterni	Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni
	Id Servizi/o	Personale	Personale	Personale
	Sub	3	3	6
	Area	A	A	A
	Progressivo	10	11	12
			-	

Comune di Valdobbiadene
Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2019 - 2021
Allegato 3 - Scheda misure preventive

	Tempi e termini per attuazione misure	Decorrenza immediata	Decorrenza immediata	Decorrenza immediata	Decorrenza immediata
	Misure ulteriori	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione Doperata dal RUP in in ordine alla tipologia di contratto individuata	Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai Drocedimenti di scelta in del contraente	Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai Drocedimenti di scelta ii del contraente	Inserire nel bando e nel contratto una clausola con la quale le imprese si obbligano a non Esubappaltare o subaffidare lavorazioni ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara.
	Misure obbligatorie	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 34-6-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 34-6-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 34-6-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 34-6-13 PNA)
	Descrizione valore del rischio con riferimento alla valutazione del medesimo	MODERATO	Adem Codic Obblig conflit MODERATO PNA)	MODERATO	MODERATO
	Valutazione rischio con applicazione controlli	5,85	5,35	4,41	1,78
A	AKEA B Valutazione rischio	5,85	7,65	6,30	5,95
4	AK Impatto	2,25	2,25	2,25	1,75
	Probabilità	2,6	4,£	2,8	4,6
	Possibile rischio	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente	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	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara
	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Affidamento lavori, servizi e forniture con procedura aperta o negoziata	Affidamento lavori, servizi e forniture con procedura aperta o negoziata	Affidamento lavori, servizi e forniture con procedura aperta o negoziata	Affidamento lavori, servizi e forniture con procedura aperta o negoziata
	Id Servizi/o	Tutti	Tutti	Tutti	Tutti
	a Sub	2	2	ε,	ν.
	o Area	В	В	В	В
	Progressivo	13	41	15	16

Comune di Valdobbiadene
Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2019 - 2021
Allegato 3 - Scheda misure preventive

			T
	Tempi e termini per attuazione misure	Decorrenza immediata	Decorrenza immediata
	Misure ulteriori	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso	Rispetto delle norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione
	Misure obbligatorie	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di determina a contrarre conflitti di interesse Formazione della motivazione sulle AODERATO del personale (Tavole 34-6-13 ragioni del PNA) PNA) ragioni del personale (Tavole 36-6-13 ragioni del prazionamento operato che non potrà essere artificioso	MODERATO Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse
	Descrizione valore del rischio con riferimento alla valutazione del medesimo	MODERATC	MODERATC
	Valutazione rischio con applicazione controlli	4,16	4,16
AREA B	Valutazione rischio	5,95	5,95
AR	Impatto	1,75	1,75
	Probabilità	3,4	3,4
	Possibile rischio	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i liti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	Componente della commissione di gara colluso con concorrente
	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Affidamento lavori, servizi e forniture con procedura aperta o negoziata	Nomina commissione in Componente della gara con procedura con commissione di ga offerta economicamente colluso con concon più vantaggiosa
	Id Servizi/o	Tutti	Tutti
	Sub	7	5
	Area	В	В
	Progressivo	17	18

	Decorrenza immediata	Decorrenza immediata	
	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo	Esplicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, nonché delle modalità con cui il prezzo contrattato è stato ritenuto congruo e conveniente	
Formazione del personale (Tavole 34-6-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione MODERATO del personale (Tavole 34-6-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione MODERATO del personale (Tavole 34-6-13 PNA)	
	2,62	3,4	
	5,25	6,8	
	1,75	6	
	3	4,6	
	con utilizzata per favorire a un soggetto predeterminato	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	
	Lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Affidamento diretto lavori, servizi e forniture	
	Tutti	Tutti	
	S	∞	
	В	В	
	19	20	

Comune di Valdobbiadene
Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2019 - 2021
Allegato 3 - Scheda misure preventive

	Tempi e termini per attuazione misure	Decorrenza immediata	Decorrenza immediata	Decorrenza immediata	Decorrenza immediata	Decorrenza
	Misure ulteriori	Richiamo espresso nel provvedimento della previsione del lavoro, servizio o fornitura nel regolamento comunale	Dettagliata motivazione nel provvedimento della scelta effettuata e sottoposizione obbligatoria al controllo interno amministrativo successivo	Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto	Specifica responsabilizzazione del progettista, direttore dei lavori mediante richiamo nel disciplinare di incarico della circostanza che le varianti sono incluse nel PTPC	Specifica responsabilizzazione del progettista, direttore dei lavori mediante richiamo nel disciplinare di incarico della circostanza che le varianti sono incluse nel PTPC
	Misure obbligatorie	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 34-6-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 34-6-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 34-6-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 34-6-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse
	Descrizione valore del rischio con riferimento alla valutazione del medesimo	MODERATO	MODERATO	MODERATO	MODERATO	MODERATO
	Valutazione rischio con applicazione controlli	3,92	4,76	3	2,6	2,6
AB	Valutazione rischio	5,6	8'9	9	5,2	5,2
AREA B	Impatto	2	2	2	2	2
	Probabilità	2,8	3,4	3	2,6	2,6
	Possibile rischio	Applicazione dell'istituto a fattispecie non contemplate dal regolamento al fine di favorire l'affidamento diretto ovvero la procedura negoziata	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione	Mancata rilevazione di errore progettuale
	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Affidamento in economia Iavori, servizi e forniture	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Autorizzazione al subappalto	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
	Id Servizi/o	Tutti	Tutti	Lavori pubblici (prevalente)	Lavori pubblici (prevalente)	Lavori pubblici (prevalente)
	Sub	2	6	12	11	11
	Area	В	В	В	В	В
	Progressivo	21	22	23	24	25

Comune di Valdobbiadene
Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2019 - 2021
Allegato 3 - Scheda misure preventive

	ni e				
	Tempi e termini per attuazione misure			Decorrenza immediata	Decorrenza immediata
	Misure ulteriori			Specifica responsabilizzazione del progettista, direttore dei lavori mediante richiamo nel disciplinare di incarico della circostanza che le varianti sono incluse nel PTPC	Analitica indicazione delle ragioni che indicano a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, dei contrapposti interessi
	Misure obbligatorie	Formazione del nersonale	(Tavole 34-6-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione MODERATO del personale (Tavole 34-6-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione MODERATO del personale (Tavole 34-6-13 approvare l'accordo co dettagliata valutazione, anche economica, dei contrapposti interessi
	Descrizione valore del rischio con riferimento alla valutazione del medesimo			MODERATO	MODERATO
	Valutazione rischio con applicazione controlli			2,6	4,76
AREA B	Valutazione rischio			5,2	6,8
ARE	Impatto			7	2
	Probabilità			2,6	3,4
	Possibile rischio			Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)			Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Approvazione proposta di accordo bonario
	Id Servizi/o			Lavori pubblici (prevalente)	Lavori pubblici (prevalente)
	Sub			11	13
	Area			В	В
	Progressivo			26	27

Comune di Valdobbiadene
Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2019 - 2021
Allegato 3 - Scheda misure preventive

	Tempi e termini per attuazione misure	Decorrenza immediata	Decorrenza immediata		
	Misure ulteriori	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici. Rispettare i tempi, previsti dalla legge, per risposta ai permessi di costruire.	Utilizzo di griglie analitiche di verifica della conformità alle indicazioni degli strumenti urbanistici di riferimento		Gestione degli abusi tramite gestionale delle pratiche edilizie per monitoraggio.
	Misure obbligatorie	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 3-4-6- 13 PNA) Istruire le pratiche in forma condivisa tra i tecnici dell'ufficio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 3-4-6-13 PNA)	Attenersi alle tabelle in vigore ed utilizzare strumenti di calcolo a disposizione.	Sopralluoghi a seguito segnalazione da parte della polizia locale con tecnico dell'ufficio edilizia
	Descrizione valore del rischio con riferimento alla valutazione del medesimo	MODERATO	MODERATO	MODERATO	MODERATO
	Valutazione rischio con applicazione controlli	2,80	2,80	2,80	2,80
AC	Valutazione rischio	5,60	5,60	5,60	5,60
AREA C	Impatto	2	2	2	2
	Probabilità	2.8	2,8	2,8	2,8
	Possibile rischio	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Violazione degli strumenti urbanistici di riferimento allo scopo di consentire il rilascio del titolo abilitativi a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	Errato calcolo contributo costruzione	Omissione attività di controllo illeciti
	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	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)	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)	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)	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)
	Id Servizi/o	Edilizia privata Urbanistica	Edilizia privata Urbanistica	Edilizia privata Urbanistica	Edilizia privata Urbanistica
	qnS	3	3	3	8
	sivo Area	C	C	C	C
	Progressivo	28	29	30	31

Comune di Valdobbiadene
Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2019 - 2021
Allegato 3 - Scheda misure preventive

	Tempi e termini per attuazione misure				Decorrenza immediata
	Misure ulteriori		Utilizzo di griglie analitiche di verifica della conformità alle indicazioni degli strumenti urbanistici di riferimento	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	Valutazione analitica dei costi delle opere di Decorrenzi urbanizzazione proposte a immediata scomputo
	Misure obbligatorie	Calcolo delle sanzioni secondo criteri previsti dalla norme vigenti.	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 3-4-6-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 3-4-6-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 3-4-6-13 PNA)
	Descrizione valore del rischio con riferimento alla valutazione del medesimo	MODERATO	MODERATO	MODERATO	MODERATO
	Valutazione rischio con applicazione controlli	2,80	2,80	2,80	4,25
AREA C	Valutazione rischio	5,60	5,60	5,60	8,5
ARI	Impatto	2	2	2	2,5
	Probabilità	2,8	2,8	2,8	4,6
	Possibile rischio	Errato calcolo delle sanzioni e mancate demolizioni	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	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	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)	Attività di controllo su scia edilizia	Approvazione accordo urbanistico (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Approvazione piani Sovrastima de urbanistici attuativi di iniziativa privata (art. 19 urbanizzazion LR realizzare a sc
	Id Servizi/o	Edilizia privata Urbanistica	Edilizia privata Urbanistica	Edilizia privata Urbanistica	Edilizia privata Urbanistica
	Sub	3	3	9	9
	Area	C	C	C	C
	Progressivo	32	33	34	35

Comune di Valdobbiadene
Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2019 - 2021
Allegato 3 - Scheda misure preventive

	per ıre			
	Tempi e termini per attuazione misure	Decorrenza	Decorrenza	
	Misure ulteriori	Segue fase di partecipazione, consultazione e concertazione attraverso la diffusione del documento programmatico, anche attraverso incontri pubblici. Rendere partecipi le minoranze tramite la Commissione Urbanistica. Pubblicare tutti gli atti sul sito internet comunale. Nel documento preliminare individuare gli obiettivi generali, le linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. Fase di controllo del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	Segue fase di partecipazione, consultazione e concertazione attraverso la diffusione del documento programmatico, anche attraverso incontri pubblici se ritenuti necessari. Rendere partecipi le minoranze tramite la Commissione Urbanistica. Pubblicare tutti gli atti sul sito internet comunale. Nel documento preliminare individuare gli obiettivi generali, le linee guida per la definizione delle	
	Misure obbligatorie	Redazione del Piano degli interventi secondo le modalità stabilite dalla LR 11/2004 - Documento preliminare del Sindaco in cui sono evidenziate le trasformazioni urbanistiche, gli interventi, le opere pubbliche da realizzarsi, nonché gli effetti attesi (Valutazione Ambientale Strategica, ecc.). Presentazione in Consiglio Comunale.	Redazione del Piano degli interventi secondo le modalità stabilite dalla LR 11/2004 - Documento preliminare del Sindaco in cui sono evidenziate le varianti proposte al PI, nonché gli effetti attesi (Valutazione Ambientale Strategica, ecc.) Presentazione in Consiglio Comunale.	
	Descrizione valore del rischio con riferimento alla valutazione del medesimo	MODERATO	MODERATO	
	Valutazione rischio con applicazione controlli	4,60	4,60	
EA C	Valutazione rischio	9,20	9,20	
AREA	ilità Impatto	2	2	
	Probabilità	4,6	4,6	
	Possibile rischio	Maggior consumo del suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio ai destinatati del provvedimento.	Maggior consumo del suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio ai destinatati del provvedimento.	
	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Pianificazione territoriale Maggior consumo del generale - Piano Interventi Fase di redazione del vantaggio ai destinata piano. del provvedimento.	Pianificazione territoriale generale - Piano Interventi Varianti al Piano degli interventi.	
	Id Servizi/o	Edilizia privata Urbanistica	Edilizia privata Urbanistica	
	Sub	. Ui	J. U.	
	Area S.	C	C	
	Progressivo A	36	37	

Comune di Valdobbiadene
Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2019 - 2021
Allegato 3 - Scheda misure preventive

	Tempi e termini per attuazione misure		Decorrenza immediata	Decorrenza immediata
	Misure ulteriori	conseguenti scelte pianificatorie. Fase di controllo del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	Redazione di documenti di sintesi (peraltro previsti dalla normativa vigente) con linguaggio non tecnico, che espliciti l'effettivo contenuto del Piano e delle sue varianti.	Analisi delle osservazioni in commissione urbanistica, prima dell'approvazione definitiva.
	a Misure obbligatorie		Pubblicazione del Piano nelle modalità previste dalla LR 11/2004: pubblicazione sul sito internet, avviso su due quotidiani locali. Certificazione di avvenuta pubblicazione.	Predeterminare i criteri generali per la valutazione delle osservazioni. Motivare puntualmente le osservazioni accolte e/o respinte. Monitoraggio delle osservazioni accolte e respinte.
	Descrizione valore del rischio con riferimento alla valutazione del medesimo		MODERATO	MODERATO
	Valutazione rischio con applicazione controlli		4,60	4,60
ca c	Valutazione rischio		9,20	9,20
AREA	Impatto		2	2
	Probabilità		4,6	4,6
	Possibile rischio		Asimmetrie informative dovute ad eccessivi tecnicismi nei documenti	Modifiche alla programmazione conseguenti all'accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali cui è informato il piano
	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)		Pianificazione territoriale generale - Piano Interventi Varianti al Piano degli interventi - fase di pubblicazione del Piano dopo l'adozione	Pianificazione territoriale programmazio conseguenti Interventi Varianti al Piano degli interventi osservazioni in fase di approvazione del Piano cui è informato
	Id Servizi/o		Edilizia privata Urbanistica	Edilizia privata Urbanistica
	Area Sub		C 1	C 1
	Progressivo		38	39

Comune di Valdobbiadene
Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2019 - 2021
Allegato 3 - Scheda misure preventive

	nini per misure			
AREA C	Tempi e termini per attuazione misure	Decorrenza immediata	Decorrenza immediata	Decorrenza immediata
	Misure ulteriori	Presentazione del Piano attuativo alla Commissione Urbanistica. Redazione di linee guida interne per l'istruttoria del progetto. Costituzione gruppo di lavoro che valuti il progetto se ritenuto di particolare ampiezza e di impatto urbanistico. Redazione di verbali degli incontri (anche con soggetto attuatore). Acquisire informazioni sull'affidabilità del soggetto attuatore.	Le garanzie finanziarie dovranno rispettare il regolamento comunale vigente in materia. Revisione se necessaria dell'attuale schema di convenzione rispetto allo schema predisposto dall'istituto ITACA.	Pubblicazione sul sito internet delle tabelle degli oneri. Esecuzione del calcolo da parte di tecnico diverso da quello che ha fatto istruttoria del piano attuativo.
	Misure obbligatorie	Pubblicazione dell'avviso di adozione del piano sul sito internet. Chiarezza delle norme del piano generale, al fine di evitare il mancato rispetto degli indici e degli standard minimi. Incontri tra i responsabili degli uffici: Lavori pubblici ed urbanistica, per la valutazione collegiale della proposta di piano attuativo.	Predisporre uno schema di convenzione unico per tutti i soggetti, dove siano evidenziati gli impegni da assumere: realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria, parte delle secondarie, allacciamento ai pubblici servizi; l'obbligo di cessione gratuita; le modalità di monetizzazione degli standard in caso di mancata realizzazione di parte delle opere; congrue garanzie finanziarie.	Attestazione del Responsabile dell'ufficio edilizia dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri.
	Descrizione valore del rischio con riferimento alla valutazione del medesimo	MODERATO	MODERATO	MODERATO
	Valutazione rischio con applicazione controlli	4,60	4,60	4,60
	Valutazione rischio	9,20	9,20	9,20
	,			
	Impatto	7	6	2
	Probabilità	4,6	4,6	4,6
	Possibile rischio	Proposta da parte di privati di un improprio uso del suolo, non coerente con il piano generale.	Determinazione non corretta, non adeguata o non aggiornata degli "oneri" dovuti.	Determinazione non corretta, non adeguata o non aggiornata degli "oneri" dovuti.
	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Pianificazione attuativa privata	Pianificazione attuativa privata	Pianificazione attuativa privata
	Id Servizi/o	Edilizia privata Urbanistica	Edilizia privata Urbanistica	Edilizia privata Urbanistica
	Sub	2	7	2
	Area	C	C	C
	Progressivo	40	41	42

Comune di Valdobbiadene
Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2019 - 2021
Allegato 3 - Scheda misure preventive

	Tempi e termini per attuazione misure	Decorrenza immediata		Decorrenza immediata	Decorrenza immediata	Decorrenza immediata
	Misure ulteriori	In caso di realizzazione di opere urbanizzazione secondaria da parte del privato, deve essere specificatamente motivata. Calcolo del valore delle opere	da scomputare utilizzando prezziari regionali o dell'ente, tenendo conto dei prezzi che l'AC ottiene in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe. Garanzie idonee di affidabilità delle imprese.	Ci si avvale del Collaudatore che redige collaudo con informazioni relative alle opere di urbanizzazione.	Utilizzo di griglie analitiche di verifica della Decorrenza conformità alla normativa immediata di settore	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici
	Misure obbligatorie	Individuazione delle opere di urbanizzazione mediante coinvolgimento con il responsabile Lavori	pubblici, che esprimerà parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato, nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento e sull'effettiva esigenza pubblica.	Verifica della corretta quantità di aree da cedere al Comune.	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 3-4-6-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 3-4-6-13 PNA)
	Descrizione valore del rischio con riferimento alla valutazione del medesimo	MODERATO		MODERATO	MODERATO	MODERATO
	Valutazione rischio con applicazione controlli	4,60		4,60	3,15	3,15
AREA C	Valutazione rischio	9,20		9,20	6,3	6,3
ARI	Impatto	2		2	2,25	2,25
	Probabilità	4,6		4,6	2,8	2,8
	Possibile rischio	Sovrastima delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria.		Sovrastima delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria.	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	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Pianificazione attuativa privata		Pianificazione attuativa privata	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Attività di controllo su SCIA attività produttive
	Id Servizi/o	Edilizia privata Urbanistica		Edilizia privata Urbanistica	SUAP	SUAP
	Sub	2		2	3	ь
	Area	C		C	C	C
	Progressivo	43		44	45	46

Comune di Valdobbiadene
Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2019 - 2021
Allegato 3 - Scheda misure preventive

	Tempi e termini per attuazione misure	Utilizzo di griglie analitiche di verifica della Decorrenza conformità alla normativa immediata di settore	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Utilizzo di griglie analitiche di verifica della Decorrenza conformità alla normativa immediata di settore	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici
	a Misure obbligatorie	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 3-4-6-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 3-4-6-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 3-4-6-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 3-4-6-13 PNA)
	Descrizione valore del rischio con riferimento alla valutazione del medesimo	MODERATO	MODERATO	MODERATO	MODERATO
	Valutazione rischio con applicazione controlli	3,37	3,37	3,37	3,37
A C	Valutazione rischio	6,75	6,75	6,75	6,75
AREA C	Impatto	2,25	2,25	2,25	2,25
	Probabilità	ϵ	3	3	3
	Possibile rischio	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbe titolo	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche richiedenti partichiedenti partichi	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
	Id Servizi/o	SUAP	SUAP	SUAP	SUAP
	gnS	W	v	S	9
	Area	C	C	C	C
	Progressivo	47	48	49	50

Comune di Valdobbiadene
Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2019 - 2021
Allegato 3 - Scheda misure preventive

	Tempi e termini per attuazione misure	Decorrenza immediata	Decorrenza immediata	
	Misure ulteriori	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	
	Misure obbligatorie	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 3-4-6-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 3-4-6-13 PNA)	
	Descrizione valore del rischio con riferimento alla valutazione del medesimo	MODERATO	MODERATO	
	Valutazione rischio con applicazione controlli	5;35	5;35	
AREA D	Valutazione rischio	7,65	7,65	
	Impatto	2,25	2,25	
	Probabilità Impatto	3,4	3,4	
	Possibile rischio	Dichiarazioni ISEE mendaci	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione	
	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Concessione di benefici economici per conto di altri enti a persone fisiche	Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità comunali ad enti ed associazioni per finalità sociali, culturali, sportive	
	Id Servizi/o	Servizi sociali (prevalente)	Tutti	
	Sub	3	9	
	Area	D	D	
	Progressivo Area	51	52	

Comune di Valdobbiadene
Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2019 - 2021
Allegato 3 - Scheda misure preventive

			.=			
	Tempi e termini per attuazione misure	Decorrenza immediata	Entro il 31.12 di ogni anno	Annuale	Decorrenza immediata	Annuale
	Misure ulteriori	Intensificazione dei controlli a campione sulle verifiche	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sui procedimenti	Controlli senza preavviso sulla regolarità della gestione amministrativa	Controlli successivi di Decorrenza regolarità amministrativa immediata	Controlli a campione dei pagamenti di importo superiore a € 10.000,00
	Misure obbligatorie	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 3-4-6-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 3-4-6-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 3-4-6-13 PNA)	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 4-6-13 PNA)	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 3-4-6- 13 PNA)
	Descrizione valore del rischio con riferimento alla valutazione del medesimo	MODERATO	MODERATO	MODERATO	MODERATO	SCARSO
	Valutazione rischio con applicazione controlli	3,37	3,15	4,25	3,92	2,00
AREA E	Valutazione rischio	6,75	6,3	8,5	5,60	2,80
AR	Probabilità Impatto	3 2,25	2,8 2,25	3,4 2,5	2,80 2	2,80 1
	Possibile rischio Pr	Verifiche fiscal compiacenti	Alterazione del procedimento di formazione dei ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	Mancato recupero dei crediti vantati dall'ente per favorire soggetti predeterminati	Mancato controllo relativo alla regolarità della prestazione	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni finalizzate a sbloccare o accelerare il pagamento
	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Gestione delle entrate tributarie dell'ente	Ragioneria Polizia locale (prevalenti)	Gestione delle entrate extra tributarie – proventi dalla gestione dei beni	Liquidazione fatture	Emissione mandati di pagamento
	Id Servizi/o	Ragioneria (prevalente)	Ragioneria Polizia locale (prevalenti)	Lavori pubblici Ragioneria Settore servizi al cittadino	Tutti	Ragioneria
	qnS	1	2	3	4	5
	Area	Э	E	П	П	田
	Progressivo	53	54	55	56	57

Comune di Valdobbiadene
Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2019 - 2021
Allegato 3 - Scheda misure preventive

	2 0			
	Tempi e termini per attuazione misure	Approvazione del piano delle alienazioni	Decorrenza immediata	
	Misure ulteriori	Inserimento del valore della perizia nel piano delle alienazioni	Verifica della regolare esecuzione dei lavori a scomputo	
	Misure obbligatorie	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 3-4-6-13 PNA)	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale (Tavole 3-4-6-13 PNA	
	Descrizione valore del rischio con riferimento alla valutazione del medesimo	MODERATO	MODERATO	
AREA E	Valutazione rischio con applicazione controlli	5,35	4,76	
	Valutazione rischio	7,65	8,9	
	Impatto	2,25	2	
	Probabilità Impatto	3,4	3,4	
	Possibile rischio	beni sottostimata per favorire un particolare acquirente	Determinazione di un importo di lavori a scomputo eseguiti superiore rispetto a quello effettivamente realizzato per favorire un soggetto predeterminato	
	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Alienazione immobili	Concessioni/locazioni con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	
	Id Servizi/o	Lavori pubblici Urbanistica Ragioneria	Lavori pubblici Urbanistica (prevalenti)	
	Sub	9	7	
	Area	П	П	
	Progressivo Area	28	59	

Comune di Valdobbiadene Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2019 – 2021

Allegato 4.1 - Sezione trasparenza

1. Riferimenti normativi:

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 e, da ultimo, dal D.Lgs. la legge 10 agosto 2018, n. 101.

Delibera dell'Autorità nazionale anticorruzione n. 1310 del 28 dicembre 2016, Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Delibera dell'Autorità nazionale anticorruzione n. 1309 del 28 dicembre 2016, *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.* 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013.

Circolare del Ministero per la pubblica amministrazione n. 2/2017, Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).

2. Adempmento agli obblighi in materia di trasparenza

2.1. Obblighi di pubblicazione

Nella tabella allegata vengono individuati gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 aggiornato al D.Lgs. 97/2016, e i relativi responsabili interni tenuti a garantire il tempestivo adempimento di tali obblighi con le risorse umane e materiali loro assegnate nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente.

La tabella è stata redatta in conformità ai criteri stabiliti dall'allegato A al D.Lgs. 33/2013, aggiornato dall'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione), con la citata delibera n. 1310/2016, alle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

Quale misura organizzativa volta a favorire la regolare e tempestiva pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa in materia di trasparenza, viene demandato al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) l'adozione del provvedimento nel quale vengono identificati i soggetti cui è assegnato il compito della materiale pubblicazione dei singoli documenti / informzioni nella sezione <Amministrazione trasparente> del sito internet istituzionale, come individuati dai responsabili della pubblicazione indicati nella tabella allegata, i quali sono comunque tenuti a vigilare che i propri collaboratori adempiano al compito loro assegnato.

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, sulla chiarezza, completezza e tempestivo aggiornamento delle informazioni pubblicate, e segnala all'organismo di valutazione, all'ANAC e al vertice politico nonché, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2.2. Accesso civico

Con deliberazione consiliare n. 60 del 28 dicembre 2018 è stato approvato il 'Regolamento comunale per l'accesso civico e documentale', che entrerà in vigore con l'esecutività della suddetta deliberazione.

Tale regolamento identifica come *Accesso civico semplice* l'accesso civico, previsto dal comma 1 dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013, ai documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alle norme vigenti, e come *Accesso civico generalizzato* quello a documenti e informazioni ulteriori, secondo la disciplina del comma 2 e seguenti dello stesso articolo e dell'art. 5-bis.

Il suddetto regolamento individua, quale responsabile dei procedimenti di accesso civico semplice,

il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), mentre il responsabile dei procedimenti di accesso civico generalizzato è individuato nel responsabile dell'unità organizzativa competente per materia rispetto al contenuto del documento o alla natura dei dati o delle informazioni che formano oggetto della richiesta di accesso, ferma restando in capo al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) la decisione sulle istanze di riesame.

A norma del regolamento, è stata predisposta la modulistica allegata:

- 1. Richiesta di accesso civico semplice (art. 6 del regolamento)
- 2. Richiesta di accesso civico generalizzato (art. 11 del regolamento)
- 3. Richiesta di accesso documentale (legge 241/1990 e art. 26 del regolamento)
- 4. Richiesta di riesame-istante (art. 16 del regolamento)
- 5. Richiesta di riesame-controinteressato (art. 16 del regolamento)
- 6. Comunicazione ai controinteressati (art. 13 del regolamento)
- 7. Accoglimento con opposizione dell'interessato (art. 14 del regolamento)
- 8. Comunicazione di diniego (articolo 15 del regolamento).

I modelli da 1 a 5 saranno messi a disposizione della cittadinanza, in forma cartacea presso lo Sportello del cittadino, in forma elettronica tramite pubblicazione nel sito internet istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Accesso civico e collegamento ipertestuale (link) dalla home page del sito.

Gli uffici possono copiare o stampare i modelli accedendo alla seguente cartella in condivisione:

Modulistica-pre-impostata / Accesso civico e documentale

2.3. Registro degli accessi civici

Lo stesso regolamento disciplina il monitoraggio delle istanze di accesso civico mediante la tenuta del relativo registro, previsto dalla circolare 2/2017 del Ministero per la Pubblica amministrazione e dalla delibera 3109/2016 dell'ANAC, assegnando all'ufficio segreteria la gestione e l'aggiornamento dello stesso nonché la relativa pubblicazione in *Amministrazione trasparente* con cadenza semestrale, sotto la supervisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Per agevolare il compito dell'ufficio segreteria, si impartiscono le seguenti direttive sulla gestione documentale delle richieste di accesso:

UFFICIO ASSEGNATARIO DELLA RICHIESTA

Per ogni richiesta di accesso civico ricevuta / evasa, dovrà compilare il Registro degli accessi civici denominato <REGISTRO_ACCESSI_CIVICI.docx> che si trova nella cartella in condivisione denominata <ACCESSO_CIVICO> inserendo le informazioni ivi previste.

Si richiama l'attenzione sulla necessità di registrare a protocollo tutta la corrispondenza relativa a ciascuna istanza di accesso.

SERVIZIO DI PROTOCOLLO:

Codificazione oggetto: la domanda di accesso dovrà essere descritta specificando il tipo di accesso:

- Richiesta di accesso alla pratica edilizia [per richieste di accesso alle pratiche edilizie o a documenti ivi contenuti]
- ➤ Richiesta di accesso civico semplice a [per richieste di accesso ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ex art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013]

- ➤ Richiesta di accesso ai propri dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016 in materia di protezione dei dati personali delle persone fisiche

N.B. Le istanze di accesso nelle quali il richiedente richiami sia la legge 241/1990 sia l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, e il cui contenuto non consenta di attribuirle alla fattispecie corretta, vengono descritte come <u>Richiesta di accessi civico generalizzato</u> (ai sensi dell'art. 35 del regolamento).

Classificazione e assegnazione delle richieste di accesso:

Tipologia della richiesta	titolo	classe	fascicolo	assegnatari
Accesso civico semplice	1	8	vedi nota ¹	A: segretario, quale RPCT
Art. 5, comma 1, D.lgs. 33/2013)				(che sub-assegna all'ufficio su cui
				grava l'onere della pubblicazione
				e monitora l'effettiva
				pubblicazione e l'evasione della
Accesso civico generalizzato	ı	8	vedi nota²	richiesta) A: servizio competente per
Art. 5, comma 2, D.lgs. 33/2013)		0	veurnota	materia
Art. 5, comma 2, b.igs. 55/2015)				P.C. segretario, quale RPCT
				(che verifica la corretta
				assegnazione, ed eventualmente
				riassegna la richiesta, e monitora
				la conclusione del procedimento)
Richieste di riesame	1	8	nel fascicolo	A: segretario, quale RPCT
a seguito del diniego all'accesso			della prima	(se il segretario era anche
civico generalizzato			richiesta	responsabile del
				procedimento di accesso
				civico, lo riassegna al
				vicesegretario)
Accesso a documenti delle	VI	3	nel fascicolo	A:
pratiche edilizie			della P.E.	SUAP (per pratiche di edilizia
(artt. 22 e segg. legge 241/1990)			(Pratica	produttiva)
			Edilizia)	SUE (per pratiche di edilizia
A			vedi nota²	privata) A: ufficio che detiene i
Accesso documentale	ı	6	vedi nota	
(artt. 22 e segg. legge 241/1990)				documenti richiesti
				P.C. segretario (per verifica assegnazione ed eventuale
				riassegnazione)
Accesso dei consiglieri comunali a	II	3	A CURA DEL	A: ufficio che detiene l'atto
documenti e informazioni			SERVIZIO DI	P.C. Segreteria
(Art. 43 D.Lgs. 267/2000 e Artt.			PROTOCOLLO	
19 e segg. Regolamento del			vedi nota ³	

¹ creazione di un **fascicolo per attività** annuale denominato "RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE, cui assegnare tutte le relative istanze e la relativa evasione.

² Creazione di un **fascicolo per affare** riferito allo specifico procedimento di accesso civico (cui assegnare l'istanza e la corrispondenza successiva, comprese eventuali richieste di riesame), intitolato ACCESSO CIVICO [SINTETICA DESCRIZIONE DEI DOCUMENTI RICHIESTI].

³ creazione di un **fascicolo per attività** annuale denominato 'RICHIESTE DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI - ANNO XXXX', cui assegnare tutte le relative istanze e la relativa evasione.

Tipologia della richiesta	titolo	classe	fascicolo	assegnatari
Consiglio comunale)				
Accesso alle informazioni	- 1	8	A CURA DEL	A: ufficio Ambiente
ambientali			SERVIZIO DI	
(art. 3-sexties del D.Lgs.			PROTOCOLLO	
152/2006)			vedi nota⁴	
Accesso ai propri dati personali	I	7	A CURA DEL	A: CED
(Art. 7 D.Lgs. 196/2003 e Art. 15			SERVIZIO DI	P.C. ufficio che intrattiene
Regolamento (UE) 179/2016			PROTOCOLLO	rapporti con il richiedente, se
			vedi nota⁵	noto (che dovrà comunicare al
				CED l'eventuale presenza dei dati
				personali e negli archivi
				informatici tenuti dall'ufficio e
				nella documentazione archiviata
				presso lo stesso)

_

⁴ creazione di un **fascicolo per attività** annuale denominato "RICHIESTE DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI - ANNO XXXX", cui assegnare tutte le relative istanze e la relativa evasione;

⁵ creazione di un **fascicolo per attività** annuale denominato 'RICHIESTE DI ACCESSO AI DATI PERSONALI - ANNO XXXX', cui assegnare tutte le relative istanze e la relativa evasione.

MOD. 1

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(ai sensi art. 5 comma 1 del D.Lgs. n. 33/20131 e art. 5 regolamento comunale per l'accesso)

Al responsabile prevenzione corruzione e trasparenza

del Comune di Valdobbiadene

Il/la sottoscritto/a

	Γ			
Cognome				
Nome				
Nato/a (data e luogo)				
Residente in				Prov.
Via				Nr. civico
Telefono			Cell.	
e-mail				
PEC				
pubblicazione, non risu		_	•	ti / informazioni, la cui
	D	ICHIAI	R A	
di aver preso visione del	l'informativa prevista	ı dal Regola	mento (UE) 679/20	016, riportata sul retro.
Luogo e data,			IL RICHII	EDENTE
		se firma	Sottoscrivere con fir autografa, allegare o	rma digitale oppure copia documento di identità

¹ L'art. 5, c. 1 dispone quanto segue: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione."

² Nel caso l'istante ne sia a conoscenza, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla Comune di Valdobbiadene per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato con la richiesta di accesso civico.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici o informatici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e segg. del Regolamento (UE) 679/2016 e – in particolare – il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiedere la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima.

Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabile del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Valdobbiadene con sede in Valdobbiadene, piazza G. Marconi 1, nella persona del Sindaco pro-tempore. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

7. Responsabile della protezione dei dati

MOD. 2

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(ai sensi art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/20131 e art. 11 regolam. com.le per l'accesso)

Al Comune di Valdobbiadene piazza G. Marconi 1 31049 Valdobbiadene (TV)

 p.c. Al Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza del Comune di Valdobbiadene
 31049 Valdobbiadene (TV)

Il/la sottoscritto/a

Cognome			
Nome			
Nato/a (data e luogo)			
Residente / Domiciliato a	Prov.		
Via	Nr. civico		
Tel.	Cell.		
e-mail			
PEC			
C H I E D E ² di accedere ai seguenti documenti/informazioni:			
altri soggetti controinteressati, l' richiesta ai medesimi al fine di cons di voler ricevere quanto richiesto	DICHIARA lora la presente richiesta sia relativa a dati o documenti di Ufficio competente provvederà a dare comunicazione della sentire l'esercizio del diritto di opposizione; elettronica /posta elettronica certificata sopra indicato;		
 personalmente, in forma c costo delle copie) 	artacea, presso lo Sportello del cittadino (dietro rimborso de		
di aver preso visione dell'informativa p	prevista dal Regolamento (UE) 679/2016 riportata sul retro.		
Luogo e data,	IL RICHIEDENTE		
	Sottoscrivere con firma digitale oppure se firma autografa, allegare copia documento di identità		

¹ L'art. 5, comma 2 dispone quanto segue: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento del funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis."

² **N. B.** La richiesta non può essere meramente esplorativa né generica, ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla Comune di Valdobbiadene per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato con la richiesta di accesso civico.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici o informatici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e segg. del Regolamento (UE) 679/2016 e – in particolare – il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiedere la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima.

Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabile del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Valdobbiadene con sede in Valdobbiadene, piazza G. Marconi 1, nella persona del Sindaco pro-tempore. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

7. Responsabile della protezione dei dati

RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

(ai sensi degli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e art. 26 regolamento comunale per l'accesso)

Al Comune di Valdobbiadene piazza G. Marconi 1 31049 Valdobbiadene (TV)

Il/la sottoscritto/a

Cognome			
Nome			
Nato/a (data e luogo)			
Residente / domiciliato			Prov.
Via			Nr. civico
Tel.		Cell.	
e-mail			
PEC			
in qualità di (<i>contrassegna</i>	· ·		ne):
•	Delegato (allegare titolo	o idoneo ad attestare	detta qualità, copia del propr to)
	c	HIEDE	
	di avere	accesso mediante:	
□ presa visione (ed eventu	ale trascrizione in tutt	o o in parte)	
□ rilascio di copia	•	□ autentica	🗆 con 🗆 senza allegati
□ copia del testo come file	e o immagine su suppor	cto informatico	
_	, _ ,		del documento: ufficio che h eriodo adozione, oggetto, altro
Per i seguenti motivi: (indi diritto di accesso):	care l'interesse diretto,	concreto ed attuale pe	r il quale si intende esercitare
esercitare il diritto di acces 1 2	sso e a far constatare l'e	esistenza dei propri po	ovante il proprio interesse oteri rappresentativi:
3			

DICHIARA

- di essere consapevole che la richiesta verrà notificata agli eventuali controinteressati
- che il rilascio di copia dei documenti verrà effettuato previo pagamento dei costi di riproduzione e di eventuali diritti di ricerca d'archivio, oltre al pagamento delle marche da bollo in caso di richiesta di copie autentiche;
- di voler ricevere quanto richiesto:

MOD. 3

- o al proprio indirizzo di posta elettronica / posta elettronica certificata indicato sopra (solo copie semplici in formato elettronico);
- o per mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spese a proprio carico, all'indirizzo sopra indicato;
- o personalmente, in forma cartacea, presso lo Sportello del cittadino (dietro rimborso del costo delle copie);
- o di delegare per l'esame e il ritiro:

Cognome	Nome	
Nato a	il	
Residente a	in via	n
(il delegato deve presentarsi munito documento di identità del delegante)	di un proprio documento di identit	à e di copia del

• di aver preso visione dell'informativa prevista dal Regolamento (UE) 679/2016 riportata di seguito.

Il/La sottoscritto/a, ai sensi e per gli effetti degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000, consapevole delle responsabilità e sanzioni previste in caso di dichiarazioni mendaci o di uso di atti falsi, dichiara e conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Luogo e data,	
	IL RICHIEDENTE

Sottoscrivere con firma digitale oppure se firma autografa, allegare copia documento di identità

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla Comune di Valdobbiadene per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato con la richiesta di accesso civico.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la

creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici o informatici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e segg. del Regolamento (UE) 679/2016 e – in particolare – il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiedere la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima.

Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabile del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Valdobbiadene con sede in Valdobbiadene, piazza G. Marconi 1, nella persona del Sindaco pro-tempore. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

7. Responsabile della protezione dei dati

MOD 4

RICHIESTA DI RIESAME DEL RICHIEDENTE L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(ai sensi art. 5 comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e art. 16 regolamento comale per l'accesso)

Al responsabile prevenzione corruzione e trasparenza

del Comune di Valdobbiadene

Il/la sottoscritto/a

<u>'</u> '			
Cognome			
Nome			
Nato/a (data e luogo)			
Residente in			Prov.
Via			Nr. civico
Tel.		Cell.	
e-mail		I	
PEC			
	COI	MUNICA	
di aver presentato i	n data		_ richiesta di accesso civic
_	seguenti documenti/dati		
generanizzato relativa al	seguenti documenti/dati	non oggetto di pubbi	icazione opphigatoria.
	-		
\square di non avere ricevuto	alcuna risposta		
☐ di aver ricevuto dinie (barrare la casella interessata,		ta protocollo n	in data
Pertanto			
rertanto	СН	IEDE	
	richiesta, ai sensi dell'art.		egs. n. 33/2013 per le seguenti
di aver preso visione de	ll'informativa prevista dal	Regolamento (UE) 67	79/2016, riportata sul retro.
Luogo e data			
		IL R	ICHIEDENTE
		Sottoscrivere o	on firma digitale oppure

Sottoscrivere con firma digitale oppure se firma autografa, allegare copia documento di identità

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla Comune di Valdobbiadene per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato con la richiesta di accesso civico.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici o informatici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e segg. del Regolamento (UE) 679/2016 e – in particolare – il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiedere la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima.

Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabile del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Valdobbiadene con sede in Valdobbiadene, piazza G. Marconi 1, nella persona del Sindaco pro-tempore. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

7. Responsabile della protezione dei dati

MOD 5

RICHIESTA DI RIESAME DEL CONTROINTERESSATO ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(ai sensi art. 5, comma 9, del D.Lgs. n. 33/2013 e art. 16 regolamento comunale per l'accesso)

Al responsabile prevenzione corruzione e trasparenza

del Comune di Valdobbiadene

II/Ia sottoscritto/a	1
Comomo	

II/la sottoscritto/a					
Cognome					
Nome					
Nato/a (data e luogo)					
Residente in				Prov.	
Via				Nr. civico	
Tel.		C	Cell.		
e-mail		<u> </u>			
PEC					
Con riferimento alla no l'accoglimento dell'ista	anza di access	so presentata	dal sig		
		СНІВ	יחד		
Dichiara inoltre di aver	· le seguenti mo	tivazioni:			
Dichiara inoltre di aver	preso visione d	dell'informativa	a riportata sul i	etro della presente.	
Luogo e data		•••••			
			II	RICHIEDENTE	

Sottoscrivere con firma digitale oppure se firma autografa, allegare copia documento di identità

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla Comune di Valdobbiadene per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato con la richiesta di accesso civico.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici o informatici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e segg. del Regolamento (UE) 679/2016 e – in particolare – il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiedere la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima.

Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabile del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Valdobbiadene con sede in Valdobbiadene, piazza G. Marconi 1, nella persona del Sindaco pro-tempore. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

7. Responsabile della protezione dei dati

COMUNE



VALDOBBIADENE

31049 VALDOBBIADENE (TV) - Piazza Marconi, 1

Cod. Fiscale 83004910267 - Part. IVA 00579640269

prot.		
Fasc. I.7		
RAC	C.A.R. (o pec)	Egr. sig. / Gent.le sig.ra Cognome e Nome Via/Piazza CAP COMUNE (PROV)
Oggetto:	Comunicazione ai soggetti generalizzato.	i controinteressati di una richiesta di accesso civico
		li accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto i / la ditta da lei rappresentata risulta controinteressato/a ¹ .
giorni dal		o stesso D.Lgs. 33/2013, entro il termine perentorio di diec possibile inoltrare allo scrivente ufficio, anche per posta DNE all'accesso di cui sopra.
A t	al fine si comunica che:	

- le osservazioni e memorie eventualmente presentate saranno valutate nell'ambito del procedimento di accesso, ma non sono vincolanti per il Comune;
- verrà informato/a dell'eventuale accoglimento della richiesta di accesso solo qualora lei abbia presentato opposizione.

Trascorso il termine indicato sopra senza che sia pervenuta al Comune alcuna opposizione, si deciderà comunque sulla richiesta di accesso.

Valdobbiadene,	
	Il responsabile del procedimento

¹ I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs n. 196/2003,

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 della Costituzione,

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali.

MOD 7 ACCOGLIMENTO RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO IN PRESENZA DI OPPOSIZIONE DEI CONTROINTERESSATI

COMUNE



VALDOBBIADENE

31049 VALDOBBIADENE (TV) - Piazza Marconi, 1

Cod. Fiscale 83004910267 - Part. IVA 00579640269

prot. Fasc. I.7	
FdSC. 1.7	
RACC.A.R. (o pec)	Egr. sig. / Gent.le sig.ra (<i>Richiedente</i>) Cognome e Nome Via/Piazza CAP COMUNE (PROV)
	Egr. sig. / Gent.le sig.ra (<i>Controinteressato</i>) Cognome e Nome Via/Piazza CAP COMUNE (PROV)
Oggetto: Accoglimento richiesta di accesso civico	generalizzato
per ottenere l'accesso alla seg	
esaminata l'opposizione presentata dal controintere, comunico l'accoglimento della seguente motivazione:	essato, sig, in data
Contro la presente decisione il controinteres - presentare richiesta di riesame al Responsabile trasparenza di questo Comune (oppure al suo si comma 5, del regolamento comunale per l'access - presentare ricorso al Difensore civico regionale.	e della prevenzione della corruzione e della ostituto nel caso eccezionale di cui all'art. 16,
La documentazione richiesta sarà consegn non prima che siano trascorsi 15 giorni dal ricevime sig (controinteressato); nel ca richieste di riesame o presentazione di ricorsi in b comunale per l'accesso civico e documentale, la co	aso in cui siano state notificate al Comune ase agli articoli 16, 17 o 18 del regolamento

sarà	subordinata	a alla	decisione	del r	esponsabile	della	prevenzione	della	corruzione	е	della
trasp	arenza com	nunale	o del difer	sore	civico region	ale, ai	sensi delle n	orme	regolamenta	ıri s	sopra
richia	ımate e nei	tempi i	vi previsti.								

Valdobbiadono	
valuobblauelle,	

Il responsabile del procedimento

MOD 8 COMUNICAZIONE DI DINIEGO ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

COMUNE



VALDOBBIADENE

31049 VALDOBBIADENE (TV) - Piazza Marconi, 1

Cod. Fiscale 83004910267 - Part. IVA 00579640269

prot. Fasc. I.7	
RACC.A.R. (o pec)	Egr. sig. / Gent.le sig.ra Cognome e Nome Via/Piazza CAP COMUNE (PROV)
Oggetto: Comunicazione diniego di accesso civico g	eneralizzato
l'accesso alla seguente documentazione:	in data per ottenere
comunico che la richiesta non può essere accolta pe	r la seguente motivazione:
 33/2013, lei ha la facoltà di: presentare richiesta di riesame al Responsabile trasparenza di questo Comune (oppure al suo se comma 5 del regolamento comunale per l'accesse presentare ricorso al Difensore civico regionale, presentare ricorso al TAR del Veneto, ai sensi ar di cui al decreto legislativo 104/2010. 	l'art. 5, commi 7 e 8, del decreto legislativo e della prevenzione della corruzione e della ostituto nel caso eccezionale di cui all'art. 16, o civico e documentale);
Valdobbiadene,	Il responsabile del procedimento
	·

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018/2020

ALLEGATO 4.2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1	2	3	4	5	6	7	8
	Sotto sezione 1 livello	Sotto sezione 2 livello	Riferimenti normativi qd non specificato si intende D.Lgs. 33/2013	Termini Pubblicazione	Obbligo	Servizio competente	Responsabile
01	Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (già Programma per la trasparenza e l'integrità)	lett. a	Annuale	Link alla sotto-sezione Altri contenuti / Amministrazione trasparente, contenente: Piano triennale comunale e allegati Misure integrative di prevenzione della corruzione (art. 1, co. 2-bis, legge 190/2012	Affari legali	Quagliotto
			Art. 12, c. 1,2	Tempestiva	Riferimenti normativi su organizzazione e attività dell'ente con link al relativo collegamento in www.normattiva.it [N.B. Normattiva non mantiene il collegamento (link) al singolo atto legislativo, quindi caricare il collegamento generale e l'elenco dei provvedimenti]	Disciplina Generale degli EELL Segreteria Disciplina di settore: Ciascuna unità org.va per le norme che regolano le materie di competenza	De Rosso De Rosso Quagliotto Bolzonello Maddalosso
				Tempestiva	Atti amministrativi generali (Statuto, regolamenti) [Utilizzare la funzione 1.Il Comune informa / 7.Atti generali]	Segreteria	De Rosso
				Tempestiva	Direttive, circolari, Atti di organizzazione	Personale	Quagliotto
					Atti che definiscono funzioni, obiettivi o dispongono sui procedimenti	Segreteria	De Rosso
				Tempestiva	Disposizioni interpretative / applicative di norme	Segreteria	Alvino
		•	Art. 12, co. 1-bis Art. 34, c. 1,2	Tempestiva	Scadenziario obblighi amministrativi	Ogni servizio per le scadenze riferite ai procedimenti di propria competenza	De Rosso Quagliotto Bolzonello Maddalosso
02	Organizzazione	politici, di amministrazione, di direzione o di governo (già Organi di indirizzo politico-amministra-ti vo)		e fino al terzo anno successivo alla cessazione del mandato o dell'incarico Tempestivo	(Da pubblicare in tabelle) Per ciascun soggetto a) Atto di nomina o di proclamazione, durata dell'incarico o del mandato, competenze b) Curriculum Vitae c) Compensi connessi alla carica e rimborsi spese di missione d) Altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi corrisposti a qualunque titolo e) Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi f) Dichiarazione sul patrimonio del soggetto, del coniuge non separato e dei parenti entro il 2nd grado che vi consentano (evidenziando il mancato consenso) Spese per propaganda elettorale (allegare dichiarazioni relativi a finanziamenti e	Segreteria Ente non soggetto all'obbligo vale per i Comuni	De Rosso

2	3	4	5	6	7	8
Sotto sezione 1 livello		Riferimenti normativi qd non specificato si intende D.Lgs. 33/2013	Termini Pubblicazione	Obbligo	Servizio competente	Responsabile
2 Organizzazio (segue)	politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Legge 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) D.Lgs. 33/2013 e art. 3 Legge 441/1982	Annuale	contributi sup. a € 5.000,00 nell'anno) Ultima dichiarazione dei redditi (OCCHIO ai dati sensibili!) Attestazione concernente variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia dichiarazione dei redditi (OCCHIO ai dati sensibili!)	sopra i 15.000 ab. Ente non soggetto all'obbligo vale per i Comuni sopra i 15.000 ab.	/
	(segue) Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1	Tempestiva	Provvedimenti sanzionatori dell'ANAC per mancata comunicazione dei dati di cui all'art. 14	·	Alvino
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1		Rendiconti gruppi consiliari regionali / provinciali Atti degli organi di controllo	Ente non soggetto all'obbligo	/
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Tempestiva	Articolazione degli uffici, con indicazione delle competenze di ciascuno e i nominativi dei relativi dirigenti Organigramma (rappresentazione grafica) comprensivo dei nominativi dei dirigenti responsabili	Personale	Quagliotto
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Tempestiva	Elenco completo dei recapiti telefonici e degli indirizzi di posta elettronica istituzionali e di posta elettronica certificata cui il cittadino può rivolgersi	Personale	Quagliotto
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1,2	Tempestiva	(da pubblicare in tabelle) a) Estremi del provvedimento di incarico, Nominativo dell'incaricato, Oggetto dell'incarico e durata Per ciascun soggetto incaricato: b) Curriculum vitae [da allegare all'impegno di spesa—trasmettere il curriculum a Sara Guizzo] c) Svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolari o finanziati dalla PA o svolgimento di attività professionali d) Compensi (evidenziando componenti variabili o legate al risultato) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale [utilizzare la relativa sezione della funzione 'Portale E-gov' della procedura <atti -="" amministrativi="" determine="">] [Per Curriculum Vitae: selezionare "Curriculum Vitae" nel campo <tipo allegato="">]</tipo></atti>	Servizio che affida	De Rosso Quagliotto Bolzonello Maddalosso
		+ Art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001	Annuale	Link al sito http://www.consulentipubblici.gov.it/ Sezione Consulenti e collaboratori - per l'anno di riferimento (Comunicazioni all'Anagrafe delle prestazioni)	Ragioneria	Quagliotto

1	2	3	4	5	6	7	8
	Sotto sezione 1 livello	Sotto sezione 2 livello	Riferimenti normativi qd non specificato si intende D.Lgs. 33/2013	Termini Pubblicazione	Obbligo	Servizio competente	Responsabile
04 F	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14	Entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione	(da pubblicare in tabelle) Per il segretario comunale: a) Estremi atto di incarico e durata, competenze b) Curriculum Vitae in formato europeo c) Compensi connessi all'incarico (evidenziando componenti variabili o legate al risultato) e rimborsi spese di viaggio o di missione d) Assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi e) Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi	Personale	Quagliotto
			Art. 14, c. 1, lett. f) + Art. 2, c. 1, e art. 3 Legge 441/1982	Annuale	f) Dichiarazione sul patrimonio (soggetto, coniuge non separato e parenti entro il 2nd grado che vi consentano) Ultima dichiarazione dei redditi (OCCHIO ai dati sensibili!) del soggetto, del coniuge non separato e dei parenti entro il 2nd grado che vi consentano Attestazione concernente variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia dichiarazione dei redditi (soggetto, coniuge non separato e parenti entro il 2nd grado che vi consentano)	Ente non soggetto all'obbligo [per Comuni sopra i 15.000 ab.)	
		Art. 20, c. 1 e 3, D.Lgs. 39/2013	Tempestiva (al conferimento dell'incarico),	Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico [previste dal D.Lgs. 39/2013]	Personale	Quagliotto	
			Art. 20, c. 2 e 3, D.Lgs. 39/2013	Annuale (entro il 30 marzo)	Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità con l'incarico [previste dal D.Lgs. 39/2013]	Personale	Quagliotto
				Entro 3 mesi dalla nomina poi annuale fino a tre anni successiv alla cessazione dell'incarico		Personale	Quagliotto
		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, 1-bis, 1-ter e 2 + Art. 2, c. 1, e art. 3 Legge 441/1982	vedi sopra sotto-sezione "Titolari di incarichi dirigenziali	(da pubblicare in tabelle distinte per: - dirigenti; - dirigenti individuati discrezionalmente dall'organo politico senza procedure pubbliche di selezione; - titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Personale	Quagliotto

2	3	4	5	6	7	8
Sotto sezione 1 livello	Sotto sezione 2 livello	Riferimenti normativi qd non specificato si intende D.Lgs. 33/2013	Termini Pubblicazione	Obbligo	Servizio competente	Responsabile
		+ Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013	amministrativi di vertice"	VEDI sopra, la sotto-sezione "Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice"		
personale (segue)		Art. 19, c. 1-bis D.Lgs. 165/2001		Posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Personale	Quagliotto
		Art. 1, c. 7, DPR 108/2004		Ruolo dei dirigenti	Ente non soggetto all'obbligo	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 2		Per il segretario comunale e per i titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali, e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, pubblicazione dei dati sopra elencati (esclusi dati patrimoniali e dichiarazione dei redditi)	Personale	Quagliotto
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1	Tempestiva	Provvedimenti sanzionatori dell'ANAC per mancata comunicazione dei dati di cui all'art. 14	Personale (per i funzionari)	Alvino
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies	Tempestiva	Curriculum Vitae [per i TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DIRIGENZIALI (compresi incarichi ex art. 109 TUEL) vedi la sotto-categoria "Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)"]	Personale	Quagliotto
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	Annuale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, con rappresentazione della dotazione organica e personale effettivamente in servizio, e relativo costo, relativa distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali [link a SICO]	Personale	Quagliotto
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Annuale Trimestrale	(da pubblicare in tabelle) Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato Costo complessivo, articolato per aree professionali	Personale	Quagliotto
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Trimestrale	(da pubblicare in tabelle) Tassi di assenza distinti per uffici di livello dirigenziale [link a portale pubblicaz. dati PerlaPa]	Personale	Quagliotto
	autorizzati ai	Art. 18 + Art. 53, c. 14, D.gs. 165/2001	Tempestiva	(da pubblicare in tabelle) Elenco degli incarichi, con indicazione di oggetto, durata, compenso [Per incarichi autorizzati: link all'anagrafe delle prestazioni - Sezione dipendenti pubblici]	Personale	Quagliotto
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1 + Art. 47, c. 8, D.lgs. 165/2001	Tempestiva	Riferimenti ai contratti collettivi [Elenco e link?]	Personale	Quagliotto
	integrativa	Art. 21, c. 2 Art. 40-bis, c. 4, D.lgs. 165/2001	Tempestiva	Contratti collettivi stipulati relativa relazione tecnico-finanziaria e relativa relazione illustrativa certificata dagli organi di controllo	Personale	Quagliotto
		[abrogato], sostituito dall'art. 55, D.lgs. 150/2009	Annuale	Costi dei contratti integrativi : informazioni sui costi certificate dagli organi di controllo interni, trasmesse al MEF su apposito modello [art. 40-bis, c. 3, D.lgs. 165/2001] [Link al conto annuale del personale]	Personale	Quagliotto
	OIV (Organi indipendenti di valutazione)	Art. 10, c. 8, lett. c + Delib.Civit 12/2013	Tempestiva	(da pubblicare in tabelle) Nominativi Currirulum	Personale	Quagliotto

1	2	3	4	5	6	7	8
	Sotto sezione 1 livello	Sotto sezione 2 livello	Riferimenti normativi qd non specificato si intende D.Lgs. 33/2013	Termini Pubblicazione	Obbligo	Servizio competente	Responsabile
					Compensi		
05	Bandi di concorso		Art. 19	Tempestiva	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale Criteri di valutazione della commissione Tracce delle prove scritte	Personale	Quagliotto
06	Performance	Sistema di misurazione e valutazione delle performance	Delib.Civit 104/2010, Par. 1	Tempestiva	Sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 D.Lgs. 150/2009	Personale	Quagliotto
		Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Tempestiva	Piano delle performance ex art. 10 D.Lgs. 150/2009 Piano esecutivo di gestione ex art. 169 TUEL	Personale	Quagliotto
		Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Tempestiva	Relazione sulla performance ex art. 10 D.Lgs. 150/2009	Personale	Alvino
		Ammontare complessivo dei prem	Art. 20, c. 1 i	Tempestiva	(da pubblicare in tabelle) Totale premi stanziati per la performance Ammontare dei premi distribuiti	Personale	Quagliotto
		Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Tempestiva	(da pubblicare in tabelle) Criteri di assegnazione del trattamento accessorio definiti nel sistema di misurazione e valutazione della performance	Personale	Quagliotto
				Tempestiva	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità (per i dirigenti e per idipendenti)	Personale	Quagliotto
		Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Obbligo abrogato	·		
07	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	Annuale	(da pubblicare in tabelle) Elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione o sui quali essa ha potere di nomina del CdA	Affari legali	Quagliotto
			Art. 22, c. 2, 3		Riportare per ciascun ente: ragione sociale misura eventuale partecipazione del Comune funzioni attribuite e attività svolte a favore del Comune o delle attività di servizio pubblico affidate durata dell'impegno onere complessivo gravante sul bilancio comunale numero rappresentanti del comune nel CdA e trattamento economico complessivo spettante (esclusi rimborsi per vitto e alloggio) risultati di bilancio ultimi tre esercizi finanziari incarichi di amministratore dell'ente e trattamento economico complessivo spettante (esclusi rimborsi per vitto e alloggio)		
07	Enti controllati (segue)		Art. 20, c. 3, DLgs. 39/2013	Tempestivo	Collegamento con il sito istituzionale dell'ente Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Affari legali	Quagliotto
			Art. 20, c. 3, DLgs. 39/2013	Annuale	Dichiarazione di insussistenza cause di incompatibilità con l'incarico	Affari legali	Quagliotto
		Società partecipate	Art. 22, c. 1,	vedi sopra	(da pubblicare in tabelle)	Affari legali	Quagliotto

Sotto sezion 1 livell		Riferimenti normativi qd non specificato si intende D.Lgs.	5 Termini Pubblicazione	6 Obbligo	Servizio competente	8 Responsabile
		33/2013 lett. b		Elenco delle società partecipate, anche con quote minoritarie, direttamente dal Comune (escluse le società quotate e loro controllate)		
		Art. 22, c. 2, 3 Art. 20, c. 3, DLgs. 39/2013	vedi sopra	Riportare per ciascuna società: vedi sopra Enti pubblici vigilati		
		Art. 22, co. 1, lett. d-bis		Provvedimenti di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto o alienazione di quote di partecipazione in società già costituite Provvedimenti di gestione delle partecipazioni pubbliche	Affari legali	Quagliotto
				Provvedimenti di quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati		
				Provvedimenti di razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 DLgs 175/2016) Provvedimenti con cui le A.P. socie fissano obiettivi specifici, annuali e		
				pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento delle società controllate (comprese le spese per il personale)		
				Provvedimento con cui le società a controllo pubblico garantiscono il perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c		(da pubblicare in tabelle) Elenco degli enti di diritto privato controllati dal Comune	Affari legali	Quagliotto
	Danagaantariana	Art. 22, c. 2, 3		Riportare per ciascuna società: vedi sopra Enti pubblici vigilati		
) ALL: .:L.\	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d		Rappresentazione grafica che evidenzi i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici, società ed enti di diritto privato di cui sopra	Affari legali	Quagliotto
Attività e procedimen			Obbligo abrogato	Dati relativi all'attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimento		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1	Tempestiva	Per tutti i procedimenti (per ciascuna tipologia di procedimento):	Obbligo di compilazione aggiornamento	De Rosso Quagliotto
		lett. a)		breve descrizione del procedimento tutti i riferimenti normativi utili	pubblicazione del prospetto dei	Bolzonello Maddalosso
3 Attività e	Tipologie di	lett. b)		unità organizzativa responsabile dell'istruttoria ufficio assegnatario dell'istruttoria con recapiti telefonici e di posta elettronica	procedimenti assegnato a ogni unità organizzativa per i procedimenti di	
procedimen (segue)	ti procedimento (segue)			(se diverso) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, nominativo del responsabile e recapiti telefonici e di posta elettronica	rispettiva competenza	
		lett. e)		modalità con cui gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardino		
		lett. f)		termine fissato nel regolamento per la conclusione del procedimento e l'adozione del provvedimento finale, e ogni altro termine intermedio rilevante		
		lett. g)		procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o si conclude con il silenzio-assenso dell'amministrazione		
		lett. h)		strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge: nel corso del procedimento, nei confronti del provvedimento finale nonché in caso di ritardo nell'adozione del provvedimento, e modo di attivarli		

1	2	3	4	5	6	7	8
	Sotto sezione 1 livello	Sotto sezione 2 livello	Riferimenti normativi qd non specificato si intende D.Lgs. 33/2013	Termini Pubblicazione	Obbligo	Servizio competente	Responsabile
			lett. i)		link di accesso al servizio on line, ove attivato, o tempi previsti per l'attivazione (art. 3-bis, art. 18-bis, 19 Legge 241/1990)		
			lett. I)		Modalità di effettuazione dei pagamenti, con codice IBAN o imputazione di versamento in Tesoreria, identificativi di ccp per versamenti mediante bollettino postale e codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
			lett. m)		Nominativo del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia, con recapiti telefonici e di posta elettronica istituzionale, e modalità di attivazione di tale potere		
			Art. 35, c. 1, lett. d), e c. 2		Per procedimenti su istanza di parte: (oltre alle informazioni elencate sopra) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni Uffici cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso, relativi indirizzi e recapiti telefonici e di posta elettronica, luogo e/o casella istituzionale a cui presentare le istanze	Sportello del cittadino	De Rosso
		Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2 + art. 1, c. 28, Legge 190/2012		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali (art. 1, comma 28, della legge 190/2012)		
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Tempestiva	Recapiti dell'ufficio responsabile (telefonici e di posta elettronica) per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Segreteria	De Rosso
09	Provvedimenti		Art. 23, c. 1 +Art.1, c. 16, legge 190/2012		Provvedimenti finali, evidenziando quelli relativi a: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture (con link alla sotto-sezione 'Bandi di gara e contratti') [mediante compilazione della sezione 1 e 3 della funzione 'Portale E-gov' nella procedura <atti -="" amministrativi="" consiglio="" giunta="" o="">] - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche [mediante compilazione della sezione 1 della funzione 'Portale E-gov' nella procedura <atti -="" amministrativi="" consiglio="" giunta="" o="">]</atti></atti>	In sede di caricamento della proposta di delibera: Servizio assegnatario dell'istruttoria e della proposta di deliberazione	De Rosso Quagliotto Bolzonello Maddalosso
09	Provvedimenti (segue)	Provvedimenti dirigenti	Art. 23		Provvedimenti finali, evidenziando quelli relativi a: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture [mediante compilazione della sezione 1 e 3 della funzione 'Portale E-gov' nella procedura <atti -="" amministrativi="" determine="">] - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche [mediante compilazione della sezione 1 della funzione 'Portale E-gov' nella procedura <atti -="" amministrativi="" determine="">]</atti></atti>	In sede di caricamento Prelininare di Determinazione: Servizio che affida l'incarico	De Rosso Quagliotto Bolzonello Maddalosso
10	Controlli sulle imprese		Art. 25	Obbligo non più in vigore	Tipologie di controllo cui sono assoggettate le imprese in relazione alla dimensione e al settore di attività, con indicazione dei criteri e delle modalità di svolgimento di ciascuna Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le		

1	2	3	4	5	6	7	8
	Sotto sezione 1 livello	Sotto sezione 2 livello	Riferimenti normativi qd non specificato si intende D.Lgs. 33/2013	Termini Pubblicazione	Obbligo	Servizio competente	Responsabile
				<u> </u>	imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
	contratti	singole procedure in formato tabellare	Art. 37, c. 1, lett. a) + Art. 1, c. 32, legge 190/2012 + Art. 4 delibera ANAC 39/2016	Tempestivo		Obbligo di assegnato a ogni unità organizzativa per le gare e gli affidamenti di rispettiva competenza	De Rosso Quagliotto Bolzonello Maddalosso
!				Annuale	Tabelle riassuntive scaricabili in formato digitale standard aperto con informazioni sopra elencate relative ai contratti dell'anno precedente	CED	Quagliotto
		amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 37, c. 1, lett. b) +Art. 21, c. 7, e Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	Tempestiva	Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Programma biennale degli acquisti di beni e servizi	Lavori pubblici	Maddalosso
			vedi pagina seguente	Tempestivo	Per ciascuna procedura > Bando e avviso di preinformazione (Art. 70, comma 1, 2 e 3 e art. 141 D.Lgs. 50/2016) > Delibera a contrattare o atto equivalente	vedi pagina seguente	vedi pagina seguente
	contratti (segue)	amministrazioni aggiudicatrici e degli	Art. 37, c. 1, lett. b) + art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	> Avvisi e bandi: Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Affari generali Servizi finanziaria Urbanistica SUAP SUE Lavori pubblici (Ciascun servizio per le procedure di propria competenza)	De Rosso Quagliotto Bolzonello Maddalosso

2	3	4	5	6	7	8
Sotto sezione 1 livello	Sotto sezione 2 livello	Riferimenti normativi qd non specificato si intende D.Lgs. 33/2013	Termini Pubblicazione	Obbligo	Servizio competente	Responsabile
Bandi di gara contratti (segue)	e Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (segue)	Art. 37, c. 1, lett. b) + art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 (segue)	Tempestivo (segue)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento, con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi sull'esito della procedura di appalto di servizi di cui all'allegato IX del D.Lgs. 50/2016, anche raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); >Avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione, relativi Bandi, avviso periodico indicativo, Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) >Elenchi dei verbali delle commissioni di gara >Affidamenti: - atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); - atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) >Informazioni ulteriori: Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenchi ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) > Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) > Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti > Testo integrale dei contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti > Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Affari generali Servizi finanziaria Urbanistica SUAP SUE Lavori pubblici (Ciascun servizio per le procedure di propria competenza)	De Rosso Quagliotto Bolzonello Maddalosso
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Tempestiva	Atti con cui sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche e a enti pubblici e privati [eventualmente tramite link alla corrispondente pubblicazione in Atti generali]	Servizi socio-assistenziali	De Rosso
	Atti di concessione	Art. 26, c. 1	Tempestiva	(da pubblicare in tabelle) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e a enti pubblici e privati Per ciascun atto: Nome e dati fiscali del beneficiario importo del vantaggio economico corrisposto norma o titolo alla base dell'attribuzione ufficio e funzionario responsabile del procedimento modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Attività produttive	Bolzonello

2	3	4	5	6	7	8
Sotto sezione 1 livello	Sotto sezione 2 livello	Riferimenti normativi qd non specificato si intende D.Lgs. 33/2013	Termini Pubblicazione	Obbligo	Servizio competente	Responsabile
			Tempestiva	link al progetto selezionato link al curriculum vitae del soggetto incaricato [compilare la sezione 'Amministrazione trasparente - Atti di concessione' nella procedura <atti amministrativi="" documenti="">] Atti di concessione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1000 euro Per ciascun atto: Nome e dati fiscali del beneficiario</atti>	Per utenti del servizio socio-assistenziale: Servizi socio-assistenziali Per associazioni o altri	De Rosso
				importo del vantaggio economico corrisposto norma o titolo alla base dell'attribuzione ufficio e funzionario responsabile del procedimento	soggetti: Servizio competente per materia	De Rosso
				modalità seguita per l'individuazione del beneficiario link al progetto selezionato	materia	Quagliotto
				link al curriculum vitae del soggetto incaricato [compilare la sezione 'Amministrazione trasparente - Atti di concessione' nella procedura <atti amministrativi="" documenti="">]</atti>		Bolzonello Maddalosso
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (segue)	Atti di concessione (segue)	Art. 27, c. 2	Annuale	Elenco, in formato tabellare aperto, dei soggetti beneficiari dei benefici economici di importo superiore a 1000 euro	Ragioneria	Quagliotto
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1 Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Tempestiva Tempestiva	Bilancio preventivo: documenti e allegati Dati di bilancio in forma sintetica, aggregata e semplificata (anche con ricorso a rappresentazioni grafiche) Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto (esportabile) Bilancio consuntivo: documenti e allegati Dati di bilancio in forma sintetica, aggregata e semplificata (anche con ricorso a rappresentazioni grafiche) Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto (esportabile) N.B. Il parere del revisore dei conti va pubblicato nell'apposita sezione <controlli amministrativa="" contabile="" di="" e="" organi="" revisione="" rilievi="" sull'amministrazione=""></controlli>	Ragioneria	Quagliotto
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Tempestiva	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e motivazione degli eventuali scostamenti e relativi aggiornamenti annuali	Ragioneria	Quagliotto
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Tempestiva	Informazioni identificative degli immmobili posseduti e detenuti	Patrimonio	Maddalosso
Pacimionio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Tempestiva	Canoni versati o percepiti	Patrimonio	Maddalosso

1	2	3	4	5	6	7	8
	Sotto sezione 1 livello	Sotto sezione 2 livello	Riferimenti normativi qd non specificato si intende D.Lgs. 33/2013	Pubblicazione	Obbligo	Servizio competente	Responsabile
	Controlli e riliev sull'amministraz ione	i Organismi z indipendenti di valutazione (OIV), nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31	Tempestiva	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Affari legali	Alvino
				Tempestiva	Documento di validazione delle performance Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, D.Lgs. 150/2009) Altri atti degli organismi di valutazione (con indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti)	Personale	Alvino
		Organi di revisione amministrativa e contabile		Tempestiva	Relazioni degli organi di revisione al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo	Ragioneria	Quagliotto
		Corte dei Conti		Tempestiva	Rilievi della Corte dei Conti	Ragioneria	Quagliotto
6	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Tempestiva	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Affari legali (per società controllate)	Quagliotto (per società controllat
		Class Action	Art. 1, c. 2, Dlgs 198/2002	Tempestiva	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamenti rilevanti e omogeni nei cfr. dell'amministrazione e dei concessionari di servizio pubblico per ripristinare la corretta erogazione di un servizio o il corretto svolgimento della funzione	Affari legali	Quagliotto
			Art. 4, c. 2, Dlgs 198/2002	Tempestiva	Sentenza che definisce il giudizio	Affari legali	Quagliotto
			Art. 1, c. 6, Dlgs 198/2002	Tempestiva	Misure adottate per ottemperare alla sentenza	Affari legali	Alvino
		Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5		Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, con evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e relativo andamento nel tempo	Ragioneria	Quagliotto
		Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	Obbligo non più ir vigore	Tempi medi di erogazione dei servizi riferiti all'esercizio finanziario precedente		
		Liste di attesa	Art. 41, c. 6	Ente non soggetto all'obbligo	Obbligo a carico degli enti del S.S.N.		
			Art. 7, c. 3, DLgs 82/2005 (modificato dall'art. 8, c.1, DLgs. 179/2016)	Tempestiva	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione degli utenti dei servizi in rete (servizi resi disponibili on-line tramite strumenti telematici ai sensi dell'art. 7 del Codice dell'Amministrazione Digitale) rispetto alla qualità, fruibiità, accessibilià e tempestività del servizio fornito		Quagliotto
	Pagamenti dell'amministraz ione		Art. 33	Annuale	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale)	Ragioneria	Quagliotto
				Trimestrale	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti Indicatore dei tempi medi di pagamento <u>relativi agli acquisti di beni, servizi,</u> <u>prestazioni professionali e forniture</u> (indicatore trimestrale)	Ragioneria	Quagliotto

1	2	3	4	5	6	7	8
	Sotto sezione 1 livello	Sotto sezione 2 livello	Riferimenti normativi qd non specificato si intende D.Lgs. 33/2013	Termini Pubblicazione	Obbligo	Servizio competente	Responsabile
		Ammontare complessivo dei debiti	Art. 33	Trimestrale e Annuale	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Ragioneria	Quagliotto
		informatici	Art. 36 + Art. 5, c. 1, DLgs 82/2005 precedente le	Tempestiva	Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria o identificativi del ccp	Ragioneria	Quagliotto
			modifiche apportate dal DLgs 179/2016		Codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento (Piattaforma PagoPA)	Ragioneria	Quagliotto
18	Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica sugli investimenti pubblici	Art. 38, c.1 + Art. 1, c. 1, legge 144/1999	Ente non soggetto all'obbligo	Informazioni relativi ai Nuclei di valutazione e verifica sugli investimenti pubblici, incluse: - le funzioni e i compiti attribuiti; - le procedure e i criteri di individuazione dei componenti (obbligo a carico delle amministrazioni centrali e delle Regioni)		
		programmazione delle	Art. 38, c. 2 + Art. 21, co. 7, e art. 29 DLgs 50/2016	Tempestiva	Atti di programmazione delle opere pubbliche redatti secondo schema-tipo del MEF di concerto con l'ANAC: - Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali - altri eventuali strumenti di programmazione	Lavori pubblici	Maddalosso
		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2	Tempestiva	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle OOPP in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle OOPP in corso o completate	Lavori pubblici	Maddalosso
19	Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1	Tempestiva	Atti di governo del territorio (Piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistigci, strumenti urbanistici generali e di attuazione e loro varianti, ecc.)	Urbanistica	Bolzonello
			Art. 39, c.2	Tempestiva	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione di proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale vigente Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione di proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatoria a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o a fronte della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse		Bolzonello
20	Informazioni ambientali		Art. 40 + Art. 2, c. 1, lett. a) DLgs 195/2005		Informazioni ambientali, come definite dall'art. 2, c. 1, lett. a), del D.Lgs. 195/2005, deternute dall'amministrazione per le proprie attività istituzionali Per informazioni ambientali si intendono: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i	Ambiente	Maddalosso

1	2	3	4	5	6	7	8
	Sotto sezione 1 livello	Sotto sezione 2 livello	Riferimenti normativi qd non specificato si intende D.Lgs. 33/2013	Termini Pubblicazione	Obbligo	Servizio competente	Responsabile
					piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3);		
			Art. 40 + Art. 10 DLgs 195/2005	Tempestiva	Relazioni sullo stato dell'ambiente redatte dal Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio (link alla relativa pagina del sito del Ministero)	Ambiente	Maddalosso
21	Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4	Ente non soggetto all'obbligo	Adempimento a carico del S.S.N. (da pubblicare in tabelle) Elenco delle strutture sanitarie private accreditate Accordi intercorsi con le strutture sanitarie private accreditate		
22	Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Tempestiva	Provvedimenti di carattere straordinario adottati in caso di calamità naturali o altre emergenze che comportano deroghe alla legislazione vigente, con indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti Termini termporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Lavori pubblici	Maddalosso
23		Prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a) + legge 190/2012	Tempestiva	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Affari legali	Alvino
			Art. 43, c. 1 + Art. 1, c. 8, legge 190/2012	Tempestiva	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Affari legali	Alvino
			Art. 1, c. 14, legge 190/2012	Annuale (entro il 15 dic.)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Affari legali	Alvino
			Art. 1, c. 3, legge 190/2012	Tempestiva	Provvedimenti adottati dall'ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione e atti di adeguamento a tali provvedimenti	Affari legali	Alvino
23	Altri contenuti (segue)		Art. 18, c. 5, DLgs 39/2013	Tempestiva	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013	Segreteria	Alvino
		Accesso civico	Art. 5, c. 1 + Art. 2, c. 9-bis, legge 241/1990	Tempestiva	Accesso civico ai dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria: Nome del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e recapiti telefonici e di posta elettronica Nome del titolare del potere sostitutivo in caso di ritardo o di mancata risposta, con recapiti telefonici e di posta elettronica		Alvino

1	2	3	4	5	6	7	8
	Sotto sezione 1 livello	Sotto sezione 2 livello	Riferimenti normativi qd non specificato si intende D.Lgs. 33/2013	Termini Pubblicazione	Obbligo	Servizio competente	Responsabile
			Art. 5, c. 2	Tempestiva	Accesso civico generalizzato Uffici competenti cui è presentata la richiesta, modalità di esercizio del diritto e recapiti telefonici e di posta elettronica	Segreteria	Alvino
			Linee guida ANAC (delibera 1309/2016)		Registro degli accessi (Elenco delle richieste di accesso, distinte in accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato, con indicazione di: - oggetto - data della richiesta - esito e data della decisione	Segreteria	Alvino
		Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c.1-bis, D.Lgs. 82/2005 (modificato dal DLgs 179/2016)	Tempestiva	Catalogo dei dati, metadati e banche dati in possesso dell'amministrazione (anche tramite link ai siti nazionali gestiti dall'Agid)	CED	Quagliotto
					Regolamenti disciplinanti l'esercizio della facoltà di accesso telematico e di riutilizzo dei dati (fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria)	CED	Quagliotto
23	Altri contenuti (segue)	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche	Art. 9, c. 7, DL 179/2012		Objettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno	CED	Quagliotto
		dati (segue)			Stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro nella propria organizzazione	Personale	Quagliotto
		Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3 + art. 1, c. 9, lett. f) legge 190/2012		Ulteriori dati, informazioni e documenti non riconducibili alle sottosezioni precedenti, per i quali non vi è obbligo di pubblicazione, che l'amministrazione ritiene opportuno pubblicare	Tutti i servizi	Tutti i responsabili