



Comune di Pederobba

Provincia di Treviso

Piazza Case Rosse 14 – 31040 Pederobba
www.comune.pederobba.tv.it

Codice fiscale: 83001210265
partita IVA: 01199310267

Centralino: 0423 680911
Telefax: 0423 68185

ORIGINALE

N°9 Reg. delib.	Ufficio competente SEGRETERIA
--------------------	----------------------------------

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2019-2021.
---------	--

Oggi **ventotto 28-01-2019** del mese di **gennaio** dell'anno **duemiladiciannove** alle ore 18:45, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
TURATO MARCO	SINDACO	Presente
PEROZZO MARIA	VICE SINDACO	Presente
STANGHELLINI DORIANO	ASSESSORE	Presente
GROTTO LUCIANO	ASSESSORE	Presente
MORETTO SABRINA	ASSESSORE	Presente

0	5
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA BASSANI MANUELA.

TURATO MARCO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL SINDACO

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2019-2021.
---------	--

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, come successivamente modificata ed integrata, emanata in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110;

CONSIDERATO che la suddetta legge n. 190/2012 prevede l’istituzione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, inizialmente individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), di cui all’art. 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ora ANAC – Autorità nazionale anticorruzione - secondo quanto previsto dall’art. 5, comma 3, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125;

ATTESO che, in base all’art. 1, comma 2, lettera b), della legge stessa, l’Autorità nazionale anticorruzione adotta il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);

ATTESO altresì che, ai sensi dell’art. 19, comma 15, del decreto – legge 24 giugno 2014, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, le funzioni del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, di cui alla legge n. 190/2012, sono state attribuite all’Autorità nazionale anticorruzione;

RICHIAMATO il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante “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”;

VISTI, in particolare, della legge n. 190/2012, come da ultimo modificata ed integrata dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97:

- il comma 2-bis dell’art.1, in base al quale il Piano Nazionale Anti Corruzione ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all’art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per l’adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione;
- il comma 7 dell’art.1, in base al quale l’organo di indirizzo individua il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; negli enti locali tale Responsabile è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione;
- il comma 8 dell’art.1, in base al quale l’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L’organo di indirizzo politico adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ciascun anno;

- negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta comunale come precisato dall'articolo 41, comma 1, lettera g) del decreto legislativo 97/2016;

ATTESO CHE lo stesso decreto legislativo 97/2016, recante "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", ha soppresso l'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, P.T.T.I., quale documento autonomo, demandando a ciascuna pubblica amministrazione il compito di indicare, in un'apposita sezione del P.T.P.C. i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati;

CHE in data 11 settembre 2013 è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione Nazionale con delibera CIVIT - ANAC n. 72/2013 e con lo stesso provvedimento sono state fornite indicazioni sui contenuti e sulla procedura di adozione dei piani delle amministrazioni locali;

CHE il 28 ottobre 2015 l'ANAC ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano Triennale Anticorruzione Nazionale;

CHE il 3 agosto 2016 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha licenziato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA) con la deliberazione numero 831;

CHE con la deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento del Piano per il 2017;

CHE con la deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento del Piano per il 2018;

VISTI i decreti del Sindaco n. 16 e n. 15 in data 12.09.2016, con i quali è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune di Pederobba il Segretario comunale;

CONSIDERATO CHE l'ANAC ha sostenuto come sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015);

DATO ATTO CHE, ai fini dell'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2019 - 2021, con avviso in data 5.11.2018, protocollo numero 12879, tutti i cittadini, le associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e le organizzazioni sindacali, gli ordini professionali e i portatori di interessi diffusi, sono stati invitati a far pervenire le proprie proposte entro il 29 dicembre 2018;

CHE a tale data, e a tutt'oggi, non risultano pervenute proposte;

VISTA la delibera n. 1310 approvata dall'ANAC in data 28 dicembre 2016, ad oggetto: "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016";

VISTA la proposta del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2019 – 2021 del Comune di Pederobba, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO, con riguardo a quanto previsto dall'art.1, comma 8, della legge n.190/2012, che questo Comune ha approvato il Documento unico di programmazione 2019 – 2021 con delibera di Consiglio comunale n. 57 del 28.12.2018;

VISTO il bilancio di previsione 2019 – 2021, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 58 in data 28.12.2018;

DATO ATTO, altresì, che:

- ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, il PTPCT deve essere trasmesso all'ANAC;
- nel PNA 2016 è precisato che, in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, tale adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente";

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni;

RICHIAMATI:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi;
- la legge 6 novembre 2012 numero 190 ad oggetto: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e smi;
- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 e smi che disciplina le competenze della Giunta comunale;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione da parte del Segretario comunale e Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, come previsto dall'articolo 49 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000;

CON VOTAZIONE favorevole ed unanime, espressa in forma palese nei modi di legge,

DELIBERA

1. Di APPROVARE il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 del Comune di Pederobba, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. Di DARE ATTO CHE il Piano approvato dovrà essere attuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai titolari di posizione organizzativa;
3. Di DARE ATTO CHE la spesa per la formazione del personale, prevista dal Piano di cui trattasi, è stata prevista nell'apposito capitolo ad oggetto le spese per la formazione del personale;
4. Di DISPORRE la pubblicazione del PTPCT 2019-2021 sul sito Internet istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione", segnalando la pubblicazione stessa tramite il portale di gestione delle presenze a ciascun dipendente e collaboratore nonché ai futuri dipendenti e collaboratori all'atto dell'instaurazione del rapporto.

Quindi la Giunta,

valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, allo scopo di rendere efficace sin da subito il rinnovato piano "anticorruzione", data la rilevanza della materia trattata ed i termini imposti dal legislatore, con ulteriore successiva e separata VOTAZIONE espressa in forma palese nei modi di legge

DELIBERA

Di DICHIARARE immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi di quanto disciplinato dall'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo numero 267 del 18 agosto 2000.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis ed allegati alla presente deliberazione.

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2019-2021.
----------------	---

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

**IL SINDACO
TURATO MARCO**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

**IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA BASSANI MANUELA**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



Comune di Pederobba (Treviso)
Piazza Case Rosse 14 – 31040 Onigo di Pederobba

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI

Articolo 1

OGGETTO DEL CODICE

1. Il presente Codice di Comportamento definisce, in applicazione dell'art.54 D.Lgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti del Comune di Pederobba e i soggetti indicati all'art.2, comma 2, nei limiti della compatibilità, sono tenuti a rispettare.

2. Tali regole di condotta costituiscono espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e possono essere tutte ricondotte alla *integrità personale* del dipendente che si manifesta in molteplici aspetti quali:

- a) l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
- b) l'obbligo di coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
- c) l'obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- d) l'obbligo di garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- e) l'obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Articolo 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a tutti i **dipendenti contrattualizzati** del Comune di Pederobba.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, **in quanto compatibili**, ai seguenti soggetti :

- a) collaboratori e consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
- b) ai titolari di organi o incarichi inclusi eventuali Uffici di Staff del Sindaco ;
- c) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture.

3. Ai fini di cui al comma 2, all'atto della sottoscrizione del contratto, al consulente/collaboratore/appaltatore verrà consegnata una copia del presente Codice.

3. Ai fini di cui al comma 2, lett. a) e b) , negli atti di incarico (determinazioni sindacali e/o dirigenziali) e nei relativi contratti dovrà essere inserita la clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.

4. Ai fini di cui al comma 3, lett. c), nel disciplinare di gara alla voce " Disposizioni finali", si dovrà rendere edotti gli operatori economici, partecipanti o invitati, della risoluzione del rapporto contrattuale ove i collaboratori dell'aggiudicatario violino gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice.

5. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il funzionario del competente Settore, **accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato**, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del Settore competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore etc., in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 3

PROCEDURA DI ADOZIONE DEL CODICE

1. Lo schema di Codice di Comportamento è predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed illustrato preliminarmente al personale dipendente in una o più riunioni.

1. Successivamente, sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente per dieci giorni un avviso pubblico contenente lo schema del Codice con invito a far pervenire da chiunque sia interessato le osservazioni sul suo contenuto entro i successivi dieci giorni. I contributi esterni dovranno riguardare l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e i doveri connessi al rapporto con il pubblico.

2. Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso, copia dello schema del Codice viene consegnata per le osservazioni sul contenuto anche alle RSU e alle Associazioni dei Consumatori eventualmente presenti sul territorio comunale.

3. Le osservazioni pervenute, ove non accolte dal Responsabile della Prevenzione, dovranno comunque essere citate nella relazione illustrativa di accompagnamento al Codice.

4. Acquisito il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, il Codice viene approvato dalla Giunta Municipale e successivamente pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione "Amministrazione Trasparente", link "codice di condotta" e nella rete intranet.

Copia del Codice viene trasmessa tramite e mail a tutti i dipendenti e inviata all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

Articolo 4

OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA'

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che:

a) il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;

b) nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza), il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite;

c) nei rapporti privati, il dipendente non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale. Costituisce pericolo di nocimento ad es. contrarre relazioni o amicizie non confacenti all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente.

2. Il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

3. Il dipendente deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando all'uopo il c.d. "foglio di marcia" e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Articolo 5

EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI

1. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

2. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

Articolo 6

PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA (IMPARZIALITA' ESTERNA)

1. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la **piena parità di trattamento a parità di condizioni**, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi

sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione io credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

2. Atteso che la parità di trattamento presuppone **l'imparzialità del dipendente**, costituiscono regole di condotta poste a garanzia dell'imparzialità e dell'immagine dell'imparzialità, il divieto di chiedere etc *regali, compensi e altre utilità*, la comunicazione degli *interessi finanziari e i conflitti di interesse* nonché *l'obbligo di astensione e la partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni* come di seguito normati:

2A) Regali, compensi e altre utilità:

Al dipendente è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per altri, **quale corrispettivo per compiere (o aver compiuto) un atto del proprio ufficio**, regali o altre utilità (es: viaggi, sconti) anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere (o a esercitare) attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (reato di corruzione).

I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di **modico valore** effettuati **occasionalmente** nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: ricorrenze festive Natale -Pasqua).

Per regali o altre utilità di **modico valore** si intendono quelle di valore non superiore € 150, anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti. L'Amministrazione, con apposito provvedimento di G.M., provvederà alla loro assegnazione alla Caritas territoriale e/o alle parrocchie.

E' fatto, altresì, **divieto** ai soggetti destinatari del Codice **accettare incarichi di collaborazione**, quali la consulenza, da soggetti privati individuati in avvocati, commercialisti e ingegneri che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

2B) Comunicazione degli interessi finanziari e Conflitti di interesse:

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile di Settore l'esistenza di rapporti economici intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (**cittadini-operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti**) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente (**Conflitto d'interesse attuale**).

La comunicazione deve specificare:

- a) se trattasi di rapporti diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone) di collaborazione;
- b) la retribuzione costituita da danaro o altre utilità;
- c) se tali rapporti siano intercorsi anche solo con i suoi parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente.

Il Responsabile di Settore dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando il dipendente ad altro Ufficio.

Gli incaricati di PO dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

E' fatto obbligo di aggiornare la comunicazione ogni semestre e di consegnarla anche se negativa.

Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti in presenza di un conflitto, anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale. **(Conflitto d'interesse potenziale).**

Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni politiche anche degli Amministratori dell'Ente, sindacali anche delle RSU, o dei superiori gerarchici.

In tal caso la comunicazione va fatta esclusivamente al Responsabile della Prevenzione che adotterà gli opportuni provvedimenti.

La comunicazione segue le regole indicate nei precedenti commi.

2C) Obbligo di astensione:

Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere (o comunque produrre effetti) interessi:

- a) propri o di parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
- b) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
- c) di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
- d) di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
- g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione al proprio Responsabile di Settore il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente.

Il Responsabile di Settore risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile di Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile di Settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile di Settore o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

2D) Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni:

Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile del Settore di appartenenza (per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al Responsabile del Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di

collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto) la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

La comunicazione dovrà essere effettuata entro sette giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta).

Per gli incaricati di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.

Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile del Settore e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Settore, informato e sentito preventivamente il Sindaco.

L'appartenenza ad una Associazione Sportiva anche dilettantistica genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Settore Sport deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive. Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato.

In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od **organizzazioni anche sindacali**, promettendo in cambio vantaggi (esempio *progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute*) o prospettando anche *con mere allusioni* svantaggi in termini di carriera.

Articolo 7

MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP.AA.

1. Al fine di favorire una Amministrazione moderna, al di fuori da logiche di isolamento autoreferenziale, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni nella logica di un migliore servizio al cittadino, il dipendente deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.

2. Ai fini di cui sopra, il dipendente assicura in modo regolare e completo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D.Lgs. n.33/2013, nelle deliberazioni CIVIT nn.50 e 71/2013 nonché nel Programma Triennale della Trasparenza, allegato al Piano di Prevenzione della Corruzione.

3. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge n.241/1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Responsabile di Settore dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della Prevenzione - Responsabile della Trasparenza.

4. In ogni caso i Responsabili di Settore devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

5. Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità.

Articolo 8

OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI

1. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza.

In tal caso, il Responsabile della Prevenzione in sede di istruttoria dovrà valutare il fatto specifico e concreto che ha determinato la condotta dilatoria del dipendente (quindi il nesso causale tra la condotta e l'evento).

L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente.

L'illiceità della condotta sopra descritta viene meno ove il dipendente dimostri in sede di contraddittorio l'esistenza di un giustificato motivo (oggettivo o soggettivo).

2. I permessi di astensione dal lavoro devono essere utilizzati nei casi previsti dalla legge (es. permessi ex L.104) e dai contratti collettivi (permessi retribuiti e non). L'Incaricato di Po, pur avendo l'obbligo di rilasciare i permessi ai dipendenti a lui assegnati con fissazione eventuale dei giorni in cui recuperare, dovrà con l'ausilio dell'Ufficio Personale, effettuare periodicamente (sufficiente ogni tre mesi) il controllo della documentazione giustificativa dei permessi richiesti e del plafond posto dalle leggi e dai Contratti Collettivi del Comparto Regioni-Enti Locali.

Per gli Incaricati di PO provvederà il Segretario Comunale, con l'ausilio dell'Ufficio del Personale.

Articolo 9

OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

1. L'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea.

Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

A) Obbligo di identificazione: il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.

B) Obbligo di cortesia e precisione: il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es. perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali e incidenti presso gli stabilimenti del Polo petrolchimico c.d. incidenti

rilevanti) o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto (si ritiene sufficiente anche una nota a firma del Sindaco)

Obbligo di fornire spiegazioni: il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.

Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa nè assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio.

Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale.

Obbligo di rispetto degli standards di qualità: Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di pesanti procedure a carico del cittadino.

Articolo 10

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E WHISTLEBLOWING

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e di prestare la sua collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare *tramite e mail istituzionale* al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di *illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*.
3. Le segnalazioni devono riguardare **comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale**.
4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.
5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, *la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990*.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare:

a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;

b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Articolo 11

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INCARICATI DI P.O.

1. OBBLIGO DI INFORMARE L'AMMINISTRAZIONE SULLA PROPRIA SITUAZIONE

PATRIMONIALE: all'atto del conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se ha parenti e affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore.

Nella medesima comunicazione il Responsabile di PO fornisce *le informazioni* sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

2. OBBLIGO DI ESEMPLARITA' E DI LEALTA': l'incaricato di PO assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

L'incaricato di PO deve avere in prima persona un *comportamento integerrimo* che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti.

La *lealtà* richiesta all'incaricato di P.O. deve manifestarsi:

- nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;

- nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

3. OBBLIGO DI ADOZIONE DI UN ADEGUATO COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO:

l'incaricato di PO svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Atteso che il comportamento organizzativo si fonda A) sulla *capacità di gestire il tempo* ossia i processi interni ed esterni al proprio Settore in maniera tale che non vi siano tempi morti nel passaggio delle attività (pratiche- corrispondenza) tra i collaboratori e B) *sulla gestione delle risorse umane*, l'incaricato di PO ha l'obbligo di organizzare con cadenza anche settimanale apposite riunioni con *tutto il proprio personale* (c.d. *briefing*) al fine di:

- monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;

- verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;
- confrontarsi , relazionarsi in modo positivo e sereno, con i propri collaboratori su decisioni da prendere;
- pianificare con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

Delle riunioni svolte, l'incaricato di PO dovrà riferire per iscritto al Nucleo di Valutazione nella relazione sui risultati raggiunti.

4.OBBLIGO DI CURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO: l'incaricato di PO cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

a) **l'incaricato di PO favorisce rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori:** egli ha l'obbligo di instaurare un clima di fiducia tra i propri collaboratori favorendo il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato.

b) **l'incaricato di PO favorisce la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale:** per tale via egli ha l'obbligo di implementare tra i propri collaboratori la cultura del *lavoro di squadra*, abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire (es io sono il capo);

c) **l'incaricato di PO favorisce la valorizzazione delle differenze:** egli deve saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori . L'incaricato di Po deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno, es concessione part-time per madri con figli piccoli o a dipendenti con particolari esigenze di famiglia.

5. OBBLIGO DI IMPARZIALITA' VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI (c.d. imparzialità interna): l'Incaricato di Po assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità , delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione .L'Incaricato di PO affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

L'eventuale disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro andrà segnalata al Responsabile di Prevenzione della Corruzione che provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti.

Il Responsabile di P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Nei limiti delle sue possibilità, egli evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione

Articolo 12

STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Il presente articolo contiene una previsione speciale per gli incaricati di PO che si occupano della conclusione di accordi o di negozi per conto dell'Amministrazione atteso che trattasi di soggetti "a rischio" per la loro attività costitutiva di rapporti con efficacia sulla finanza pubblica.
2. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione e nella fase di esecuzione, *è fatto divieto all'Incaricato di PO il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione*
3. Per ragioni di "conflitto di interesse", *è fatto divieto all'Incaricato di PO di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).*
4. Qualora l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali l'Incaricato di PO abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, l'Incaricato di PO *si astiene* dal partecipare alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvederà alla sua sostituzione. Di tale astensione dovrà essere data comunicazione scritta anche al Responsabile dell'Ufficio Personale ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.
5. L'incaricato di PO informa tempestivamente per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione delle situazioni descritte ai commi 3 e 4.
6. L'Incaricato di PO che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, congiuntamente all'incaricato di PO, valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.

Articolo 13

VIGILANZA, MONITORAGGIO, ATTIVITA' FORMATIVE

1. *Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Responsabili di Servizi.*
2. *Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.*
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, anche in relazione alle segnalazioni di violazione dello stesso nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7,

del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.). di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, il Responsabile della prevenzione può chiedere all' all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.). parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

5. *L'Amministrazione, nell'ambito dell' attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.*

6. *Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.*

Articolo 14

RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE

1. *La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.*

2. *Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. art. 4 , art.5, comma 2, art.14, comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 6, art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art.13, comma 9, primo periodo del D.P. R. n.62/2013:*

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. *Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*

Articolo 15
DISPOSIZIONI DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n.165/2001 (artt. 55 bis, co.7- art.55 sexies, co. 1-2-3, art. 55 quater co. 1-2) nonchè al CCNL 11.04.2008 e al D.P.R. n.62/2013.

Articolo 16
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Codice sostituisce eventuali altri Codici in precedenza vigenti. Entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della delibera di approvazione da parte della Giunta Municipale.

ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA

1. Il sito web istituzionale

Il Comune di Pederobba è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.pederobba.tv.it/> nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell’Allegato 1 alla delibera n. 1310 approvata dall’ANAC in data 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”.

Nella home page del sito è altresì collocato l’albo on line che, in conformità a quanto previsto dalla legge n. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione dei provvedimenti ed atti amministrativi in un’ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

2. La qualità delle pubblicazioni

L’art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”*.

Per dare attuazione alle disposizioni di legge, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Servizi dell’Ente.

Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, da pubblicare e da aggiornare, deve essere rispettato, relativamente alla decorrenza, durata della pubblicazione e cadenza temporale degli aggiornamenti, quanto previsto dalle specifiche norme di legge e, dalle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all’archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative.

Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 e 7-bis del D.lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: al fine di accrescere il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni, si stabilisce l’utilizzo, ove possibile, di tabelle per l’esposizione sintetica degli stessi.

Indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: per ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente” deve essere esposta la data di aggiornamento, distinguendo quella di “iniziale” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Trasparenza e privacy: deve essere garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto

legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, del D.lgs. n. 33/2013, recitando, quest'ultima disposizione, come segue: *“Nei casi in cui norme legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*. In particolare, dovrà essere data attuazione alla delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014 *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*.

3. Il processo di attuazione della misura M01 “Trasparenza”

3.1. Soggetti

All'attuazione della misura M01 concorrono i seguenti soggetti:

- **i titolari di posizione organizzativa e Segretario comunale:** sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato A). Gli stessi sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, del costante aggiornamento, dell'integrità, della semplicità di consultazione, dell'omogeneità, della facile accessibilità, della conformità ai documenti originali in possesso all'amministrazione, dell'indicazione della loro provenienza, della riutilizzabilità e della pubblicazione dei dati in formato aperto;
- **i soggetti detentori dei dati,** cioè i dipendenti dell'Ente tenuti a garantire che venga effettuata la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti i procedimenti amministrativi o altra attività di competenza: hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione o del documento da pubblicare, all'incaricato e della corretta trasmissione nel formato di tipo aperto;
- **il RPCT:** controlla l'attuazione degli adempimenti previsti in materia di trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

3.2. Termini per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi, e fatti salvi eventuali aggiornamenti normativi o chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate:

Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D.lgs. n.33/2013, la pubblicazione avviene nei **15 giorni** successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l'aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei **30 giorni** successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di **30 giorni** dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

3.3. Attuazione delle linee guida ANAC

Vengono espressamente recepite, per la loro attuazione, le “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”, approvate dall’ANAC con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.

3.4. Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza sono affidati al RPCT, che vi provvede avvalendosi del servizio “Segreteria e affari generali”.

Il monitoraggio avviene, di regola, in occasione della predisposizione della relazione annuale del Responsabile Anticorruzione.

3.5 Vigilanza del Nucleo di Valutazione

Compete al Nucleo di Valutazione l’attestazione periodica sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di Valutazione utilizza le informazioni relative all’attuazione degli obblighi ai fini della misurazione e valutazione delle performance dei titolari di posizione organizzativa.

4. Dati ulteriori

La legge n. 190/2012 prevede l’individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 9, lettera f).

In base all’art. 1, comma 8, della legge medesima, come novellato dal decreto legislativo n. 97/2016, l’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Tra questi, l’art. 10, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, come novellato dal decreto legislativo n. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. In relazione a tali obiettivi, il PNA 2016 dà come indicazione, a titolo di esempio, quella di pubblicare “dati ulteriori” in relazione a specifiche aree a rischio.

Il Comune ha approvato il Documento unico di programmazione (DUP) 2019-2021 con delibera di Consiglio n. 57 del 28.12.2018 ed il bilancio di previsione 2019 – 2021 con delibera di Consiglio comunale n. 58 del 28.12.2018.

Nel presente Piano si dispone che con l’avvio del sistema informatizzato di gestione dei flussi relativi ai seguenti atti: deliberazioni, determinazioni (con e senza impegno di spesa), provvedimenti di liquidazione, decreti e ordinanze, avviato alla fine dell’anno 2017 e la cui implementazione è stata effettuata nell’anno 2018, anche il testo di questi venga automaticamente pubblicato, prestando adeguata attenzione ad oscurare i dati personali secondo le linee guida del Garante della Privacy come peraltro evidenziato dall’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) in sede di aggiornamento del PNA 2018 con la deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018.

Allegato 1) - COMUNE DI PEDEROBBA - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio/Settore responsabile della pubblicazione (*)	Responsabili individuazione e/o elaborazione e pubblicazione dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale		Segretario comunale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario comunale
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario comunale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario comunale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali	Non applicabile agli enti locali
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a * - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo		Segretario comunale	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti	*
Art. 34, d.lgs. n. 33/2013		Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di * gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			

Allegato 1) - COMUNE DI PEDEROBBA - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio/Settore responsabile della pubblicazione (*)	Responsabili individuazione e/o elaborazione e pubblicazione dati
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Forlin Graziano
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Forlin Graziano
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Forlin Graziano
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Omella
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Omella
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Forlin Graziano
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Forlin Graziano
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		P.O. Forlin Graziano
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		P.O. Forlin Graziano

Allegato 1) - COMUNE DI PEDEROBBA - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

Allegato 1) - COMUNE DI PEDEROBBA - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio/Settore responsabile della pubblicazione (*)	Responsabili individuazione e/o elaborazione e pubblicazione dati	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		P.O. Forlin Graziano	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		P.O. Forlin Graziano	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		P.O. Forlin Graziano	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		P.O. Forlin Graziano	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		P.O. Forlin Graziano	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		P.O. Forlin Graziano	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		P.O. Forlin Graziano	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		P.O. Forlin Graziano
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		P.O. Forlin Graziano
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		P.O. Forlin Graziano	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè * i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Forlin Graziano	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali	Non applicabile agli enti locali	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali	Non applicabile agli enti locali	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Forlin Graziano	

Allegato 1) - COMUNE DI PEDEROBBA - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio/Settore responsabile della pubblicazione (*)	Responsabili individuazione e/o elaborazione e pubblicazione dati
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Forlin Graziano
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Forlin Graziano
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Forlin Graziano
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti	*			
			Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Forlin Graziano
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Forlin Graziano
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Omella
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Omella
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Forlin Graziano

Allegato 1) - COMUNE DI PEDEROBBA - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio/Settore responsabile della pubblicazione (*)	Responsabili individuazione e/o elaborazione e pubblicazione dati
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Forlin Graziano
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		P.O. Forlin Graziano
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		P.O. Forlin Graziano
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		P.O. Forlin Graziano
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		P.O. Forlin Graziano
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		P.O. Forlin Graziano
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		P.O. Forlin Graziano
			Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Forlin Graziano
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Forlin Graziano
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Omella
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Omella

Allegato 1) - COMUNE DI PEDEROBBA - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio/Settore responsabile della pubblicazione (*)	Responsabili individuazione e/o elaborazione e pubblicazione dati	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Forlin Graziano	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Forlin Graziano	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		P.O. Forlin Graziano	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		P.O. Forlin Graziano	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		P.O. Forlin Graziano	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		P.O. Forlin Graziano	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		P.O. Forlin Graziano	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		P.O. Baron Ornella	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		P.O. Forlin Graziano
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		P.O. Forlin Graziano		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		P.O. Forlin Graziano		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		P.O. Forlin Graziano		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		P.O. Baron Ornella		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		P.O. Baron Ornella		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		P.O. Forlin Graziano			
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		P.O. Forlin Graziano			

Allegato 1) - COMUNE DI PEDEROBBA - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio/Settore responsabile della pubblicazione (*)	Responsabili individuazione e/o elaborazione e pubblicazione dati
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		P.O. Forlin Graziano
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		P.O. Forlin Graziano
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè * i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Ornella
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Ornella
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Ornella
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Ornella
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Ornella
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Ornella
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Forlin Graziano
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Ornella

Allegato 1) - COMUNE DI PEDEROBBA - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

Allegato 1) - COMUNE DI PEDEROBBA - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio/Settore responsabile della pubblicazione (*)	Responsabili individuazione e/o elaborazione e pubblicazione dati	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Ornella	
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Ornella	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Ornella	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Ornella	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Ornella	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Ornella	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Ornella	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Ornella	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		P.O. Baron Ornella
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		P.O. Baron Ornella
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Ornella
		Dati società partecipate			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				P.O. Baron Ornella	
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				P.O. Baron Ornella	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				P.O. Baron Ornella	
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				P.O. Baron Ornella	

Allegato 1) - COMUNE DI PEDEROBBA - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

Allegato 1) - COMUNE DI PEDEROBBA - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio/Settore responsabile della pubblicazione (*)	Responsabili individuazione e/o elaborazione e pubblicazione dati
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Omella
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Omella
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di * i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*	

Allegato 1) - COMUNE DI PEDEROBBA - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio/Settore responsabile della pubblicazione (*)	Responsabili individuazione e/o elaborazione e pubblicazione dati
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		1) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

Allegato 1) - COMUNE DI PEDEROBBA - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio/Settore responsabile della pubblicazione (*)	Responsabili individuazione e/o elaborazione e pubblicazione dati
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti	*
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti	*
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti	*
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo		P.O. Pasqualotto Loris
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti	*
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti	*

Allegato 1) - COMUNE DI PEDEROBBA - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio/Settore responsabile della pubblicazione (*)	Responsabili individuazione e/o elaborazione e pubblicazione dati
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti	*
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti	*
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti	*
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); * gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti	*
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti	*

Allegato 1) - COMUNE DI PEDEROBBA - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio/Settore responsabile della pubblicazione (*)	Responsabili individuazione e/o elaborazione e pubblicazione dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti	*
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti	*
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di * i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti	*
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti	*
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*

Allegato 1) - COMUNE DI PEDEROBBA - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio/Settore responsabile della pubblicazione (*)	Responsabili individuazione e/o elaborazione e pubblicazione dati	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Ornella	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Ornella	
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Ornella
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Ornella
			Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Ornella
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Pasqualotto Loris	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Pasqualotto Loris	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.		Segretario comunale	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		Segretario comunale	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		Segretario comunale	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario comunale	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Ornella	

Allegato 1) - COMUNE DI PEDEROBBA - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio/Settore responsabile della pubblicazione (*)	Responsabili individuazione e/o elaborazione e pubblicazione dati
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	* i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Ornella
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		P.O. Forlin Graziano
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		P.O. Forlin Graziano
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		P.O. Forlin Graziano
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali	Non applicabile agli enti locali
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti	*	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		P.O. Baron Ornella
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a * i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile agli enti locali	Non applicabile agli enti locali
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Ornella
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Ornella
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*	

Allegato 1) - COMUNE DI PEDEROBBA - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio/Settore responsabile della pubblicazione (*)	Responsabili individuazione e/o elaborazione e pubblicazione dati
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Baron Ornella
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali	Non applicabile agli enti locali
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Pasqualotto Loris
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Pasqualotto Loris
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Pasqualotto Loris
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. D'Andrea Afra
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. D'Andrea Afra
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Pasqualotto Loris

Allegato 1) - COMUNE DI PEDEROBBA - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio/Settore responsabile della pubblicazione (*)	Responsabili individuazione e/o elaborazione e pubblicazione dati
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Pasqualotto Loris
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Pasqualotto Loris
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Pasqualotto Loris
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Pasqualotto Loris
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Pasqualotto Loris
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Pasqualotto Loris
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Pasqualotto Loris
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali	Non applicabile agli enti locali
				Accordi interscambiati con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali	Non applicabile agli enti locali
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	*
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale		Segretario comunale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		Segretario comunale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		Segretario comunale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)		Segretario comunale

Allegato 1) - COMUNE DI PEDEROBBA - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio/Settore responsabile della pubblicazione (*)	Responsabili individuazione e/o elaborazione e pubblicazione dati
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		Segretario comunale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		Segretario comunale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetta a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		Segretario comunale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		Segretario comunale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		Segretario comunale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Tempestivo		Segretario comunale
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		Segretario comunale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		Segretario comunale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti	*

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

(*) legenda

Allegato 1) - COMUNE DI PEDEROBBA - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio/Settore responsabile della pubblicazione (*)	Responsabili individuazione e/o elaborazione e pubblicazione dati
AREA/SERVIZIO	SERVIZI/SETTORI	RESPONSABILI					
Segreteria - Affari generali legali - URP - Protocollo - Elaborazione dati	Segreteria	P.O. Forlin Graziano					
	Affari Generali Legali						
	Protocollo						
	Elaborazione dati						
	Elettorale Demografici						
	Servizi culturali - Biblioteca - Piltiche giovanili						
Economico Finanziario - Personale economico	Servizi Socio Assistenzial						
	Economico Finanziario - Personale economico	P.O. Baron Ormella					
Tributi e attività produttive							
Tecnico manutentivo - Lavori Pubblici	Tecnico manutentivo - Lavori Pubblici	P.O. Pasqualotto Loris					
Edilizia Privata - Sportello Unico	Edilizia Privata - Sportello Unico	P.O. D'Andrea Afra					
Polizia Municipale - Vigilanza e controllo del territorio	Polizia Municipale - Vigilanza e controllo del territorio	P.O. Lio Guido					

COMUNE DI PEDEROBBA
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019-2021
TAVOLA ALLEGATO 3 - MAPPATURA DEI MACRO-PROCESSI OPERATIVI

N.	PROCESSI OPERATIVI	N.	SOTTO-PROCESSI OPERATIVI
1	Servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	1.a	Pratiche anagrafiche
		1.b	Documenti d'identità
		1.c	Certificazioni anagrafiche
		1.d	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
		1.e	Leva
		1.f	Tenuta liste elettorali e fascicoli elettorali
			Consultazioni elettorali
2	Servizi sociali	2.a	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
		2.b	Servizi per minori e famiglie
		2.c	Servizi per disabili
		2.d	Servizi per adulti in difficoltà
		2.e	Pari opportunità
		2.f	Servizi per i giovani
		2.g	Alloggi di edilizia residenziale pubblica
3	Servizi educativi	3.a	Asilo nido
		3.b	Manutenzione degli edifici scolastici
		3.c	Diritto allo studio
		3.d	Sostegno scolastico
		3.e	Trasporto scolastico
		3.f	Mensa scolastica
		3.g	Attività educativo-scolastiche integrative
4	Servizi cimiteriali	4.a	Inumazione, tumulazioni
		4.b	Esumazioni, estumulazioni
		4.c	Concessioni aree cimiteriali
		4.d	Manutenzione cimiteri
		4.e	Pulizia dei cimiteri
		4.f	Servizi di custodia dei cimiteri
5	Servizi culturali e sportivi	5.a	Organizzazione eventi
		5.b	Patrocini
		5.c	Gestione biblioteche
		5.d	Gestione impianti sportivi
		5.e	Associazioni culturali
		5.f	Associazioni sportive
6	Turismo	6.a	Promozione del territorio
		6.b	Rapporti con le associazioni di categoria
7	Mobilità e viabilità	7.a	Manutenzione strade
		7.b	Disciplina della circolazione e sosta dei veicoli
		7.c	Segnaletica orizzontale e verticale
		7.d	Pulizia delle strade
		7.e	Servizi di pubblica illuminazione

8	Territorio e ambiente	8.a	Manutenzione delle aree verdi
		8.b	Pulizia strade e aree pubbliche
		8.c	Vigilanza sulle attività estrattive e di cava
		8.d	Inquinamento da attività produttive
9	Urbanista e opere pubbliche	9.a	Pianificazione urbanistica generale
		9.b	Pianificazione urbanistica attuativa
		9.c	Edilizia privata
		9.d	Edilizia pubblica
		9.e	Realizzazione di opere pubbliche
		9.f	Manutenzione di opere pubbliche
10	Servizi di polizia	10.a	Protezione civile
		10.b	Sicurezza e ordine pubblico
		10.c	Vigilanza sulla circolazione e la sosta
		10.d	Verifica delle attività produttive
		10.e	Verifica delle attività edilizie
		10.f	Gestione delle sanzioni comminate
11	Attività produttive	11.a	Agricoltura
		11.b	Industria
		11.c	Artigianato
		11.d	Commercio
12	Società e partecipazione pubblica	12.a	Gestione servizi strumentali
		12.b	Gestione servizi pubblici locali
13	Servizi economico finanziari, tributi	13.a	Gestione delle entrate
		13.b	Gestione delle uscite
		13.c	Monitoraggio dei flussi di cassa
		13.d	Monitoraggio dei flussi economici
		13.e	Adempimenti fiscali
		13.f	Gestione dei tributi comunali
		13.g	Stipendi del personale
14	Servizi di informatica	14.a	Gestione hardware e software
		14.b	Backup
		14.c	Gestione del sito web
15	Gestione dei documenti	15.a	Protocollo
		15.b	Archivio corrente
		15.c	Archivio di deposito
		15.d	Archivio storico
		15.e	Archivio informatico
16	Risorse umane	16.a	Selezione e assunzione
		16.b	Gestione giuridica ed economica dei dipendenti
		16.c	Formazione
		16.d	Valutazione
		16.e	Relazioni sindacali
		16.f	Contrattazione decentrata integrativa
17	Segreteria	17.a	Sedute consiliari
		17.b	Deliberazioni consiliari
		17.c	Sedute delle Giunta

		17.d	Deliberazioni della Giunta
		17.e	Determinazioni
		17.f	Ordinanze e decreti
		17.g	Pubblicazioni all'albo pretorio online
		17.h	Contratti
18	Gare e appalti	18.a	Gare d'appalto e procedure negoziate
		18.b	Acquisizioni in economia
		18.c	Gare ad evidenza pubblica di vendita
19	Relazioni con il pubblico	19.a	Reclami e segnalazioni
		19.b	Comunicazione esterna
		19.c	Accesso agli atti e trasparenza

Comune di PEDEROBBA
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2019 – 2021
Tavola Allegato 4 - Catalogo dei processi

AREA "ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE"	
1	Selezione pubblica per assunzione di personale anche di qualifica dirigenziale, a tempo determinato o indeterminato, con bando di concorso o avviso di selezione
2	Ammissione candidati
3	Nomina commissione del concorso o della selezione
4	Definizione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove
5	Espletamento delle prove
6	Prova selettiva per assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato mediante liste di collocamento
7	Nomina della commissione della prova selettiva
8	Definizione dei criteri di valutazione della prova selettiva
9	Selezione per la copertura di posti mediante mobilità esterna
10	Mobilità esterna - Ammissione candidati
11	Mobilità esterna - Nomina della commissione della selezione
12	Mobilità esterna - Definizione dei criteri di valutazione dei titoli. Svolgimento del colloquio
13	Contratto decentrato integrativo nella parte relativa alla disciplina delle progressioni orizzontali
14	Selezione del personale per la progressione orizzontale
AREA "CONTRATTI PUBBLICI"	
1	Programmazione degli acquisti di beni e servizi
2	Affidamento di lavori, servizi e forniture mediante procedura aperta o ristretta (Progettazione e predisposizione atti di gara)
3	Affidamento mediante procedura negoziata di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro e di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria (Progettazione e predisposizione atti di gara)
4	Affidamento mediante procedura negoziata di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 euro (Progettazione e predisposizione atti di gara)
5	Incarichi per servizi di architettura e ingegneria per la realizzazione di opere e lavori pubblici
6	Affidamento di lavori, servizi e forniture mediante procedura aperta, ristretta o negoziata (Espletamento gara e selezione del contraente)
7	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro
8	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
9	Esecuzione del contratto di lavori, servizi e forniture (Subappalto)
10	Esecuzione del contratto di lavori, servizi e forniture (Variante)
11	Esecuzione del contratto (Accordo bonario)
12	Rendicontazione del contratto (Tempi e costi di realizzazione delle opere pubbliche)
AREA "PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI"	
1	Autorizzazioni in materia di grandi e medie strutture di vendita con superficie di vendita superiore a 1.500 mq, strutture sanitarie, carburanti
2	Autorizzazioni in materia di grandi e medie strutture di vendita con superficie di vendita superiore a 1.500 mq, strutture sanitarie, carburanti
3	Autorizzazioni per sale giochi
4	Autorizzazioni per sale giochi
5	Concessione di benefici economici a persone fisiche con pubblicazione di avviso pubblico finalizzati alla tutela dell'ambiente
6	Concessione di benefici economici a persone fisiche per finalità socio-assistenziali con o senza pubblicazione di avviso pubblico
7	Assegnazione benefici economici a persone fisiche per finalità socio-assistenziali per conto di enti terzi
8	Agevolazioni o esenzioni dal pagamento di tariffe per l'accesso ai servizi comunali
9	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali, culturali, ricreative, sportive etc., con o senza pubblicazione di avviso

AREA "GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO"	
1	Accertamenti ICI/IMU
2	Rimborsi ICI/IMU
3	Riscossione coattiva ICI/IMU
4	Accertamenti ICI/IMU con adesione
5	Gestione delle entrate relative all'erogazione dei servizi comunali
6	Proventi relativi alla gestione dei beni immobili
7	Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità riscontrate
8	Emissione mandati di pagamento
9	Emissione mandati di pagamento
10	Alienazione beni mobili ed immobili
11	Concessione di immobili comunali con scomputo di interventi dal canone di concessione
12	Assegnazione alloggi per situazioni di emergenza abitativa
AREA "CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI"	
1	Attività di controllo su SCIA attività produttive
2	Attività di controllo sulle comunicazioni di inizio attività per attività produttive
3	Attività di controllo infrazioni in materia di attività produttive (mercato settimanale, mostre mercato, ambulanti, precari, pubblici esercizi, esercizi di vicinato etc.)
4	Attività di controllo e accertamento delle violazioni ai regolamenti comunali
5	Attività di controllo e accertamento infrazioni al Codice della strada
6	Attività di Polizia giudiziaria inerente presunte violazioni in materia ambientale a seguito di segnalazioni
AREA "INCARICHI"	
1	Conferimento di incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001
2	Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi di collaborazione
3	Selezione per il conferimento di incarichi di collaborazione
4	Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura selettiva
AREA "AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO"	
1	Risoluzione delle controversie
2	Transazioni
3	Rinuncia alla costituzione in giudizio o all'attivazione di un giudizio
4	Gestione sinistri e risarcimenti. Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione del provvedimento finale
AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
1	Piano di assetto del territorio (PAT) e relative varianti specifiche - Fase di redazione del Piano o della variante
2	Piano di assetto del territorio (PAT) e relative varianti specifiche - Fase di adozione del Piano o della variante
3	Piano di assetto del territorio (PAT) e relative varianti specifiche - Fase di pubblicazione del Piano o della variante e raccolta delle osservazioni
4	Piano di assetto del territorio (PAT) e relative varianti specifiche - Fase di formulazione delle controdeduzioni alle osservazioni al Piano o alla variante
5	Piano degli interventi (PI) e relative varianti specifiche - Fase di redazione del Piano o della variante
6	Piano degli interventi (PI) e relative varianti specifiche - Fase di adozione del Piano o della variante
7	Piano degli interventi (PI) e relative varianti specifiche - Fase di pubblicazione del Piano o della variante e raccolta delle osservazioni
8	Piano degli interventi (PI) e relative varianti specifiche - Fase di approvazione del Piano o della variante
9	Accordi ex art. 6 della legge regionale n. 11/2004
10	Piani urbanistici attuativi (PUA) di iniziativa privata e relative varianti - Fase della proposta del Piano o della variante
11	Piani urbanistici attuativi (PUA) di iniziativa privata e relative varianti - Convenzione urbanistica
12	Piani urbanistici attuativi (PUA) di iniziativa privata e relative varianti - Fase di adozione del Piano o della variante
13	Piani urbanistici attuativi (PUA) e relative varianti - Fase di pubblicazione del Piano o della variante e raccolta delle opposizioni od osservazioni pervenute
14	Piani urbanistici attuativi (PUA) di iniziativa privata e relative varianti - Fase di approvazione del Piano o della variante

15	Piani urbanistici attuativi (PUA) di iniziativa privata e relative varianti – Esecuzione delle opere di urbanizzazione
16	Titoli abilitativi edilizi (permesso di costruire; CILA; SCIA) – Assegnazione pratiche
17	Titoli abilitativi edilizi (permessi di costruire/silenzio assenso) – Attività istruttoria
18	Rilascio titoli abilitativi edilizi
19	Attività di controllo su SCIA
20	Attività di controllo sulla comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA)
21	Titoli abilitativi edilizi – Calcolo del contributo di costruzione
22	Vigilanza dell'attività edilizia

Comune di Pederobba
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021
Tavola Allegato 5 - Valutazione del rischio e misure preventive

AREA "CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI"									
Progr.	Struttura responsabile	Processo (ovvero fasi o aggregati di processo)	Possibile rischio	Prob	Imp	Val	Descrizione	Misure generali	Misure specifiche-azioni e tempistica di attuazione
1	Area gestione del territorio	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Mancato controllo nei termini allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività, non adottando conseguentemente i provvedimenti dovuti.	3	2,5	7,5	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	1- Puntuale verifica, nei termini, della conformità della SCIA e della documentazione prodotta alla normativa di settore. Data attuazione: Immediata
2	Area gestione del territorio	Attività di controllo sulle comunicazioni di inizio attività per attività produttive	Mancato controllo allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività, non adottando conseguentemente i provvedimenti dovuti.	3	2,5	7,5	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	1- Puntuale verifica della conformità della comunicazione e della documentazione prodotta alla normativa di settore. Data attuazione: Immediata
3	Settore Polizia locale	Attività di controllo infrazioni in materia di attività produttive (mercato settimanale, mostre mercato, ambulanti, precari, pubblici esercizi, esercizi di vicinato etc.)	Disomogeneità dei controlli e delle valutazioni al fine di favorire soggetti determinati.	3,17	2	6,34	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	1 -Rotazione periodica del personale addetto ai servizi di vigilanza. Data attuazione: Immediata
4	Settore Polizia locale	Attività di controllo e accertamento delle violazioni ai regolamenti comunali	Disomogeneità dei controlli e delle valutazioni al fine di favorire soggetti determinati.	3,17	2	6,34	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	1- Il verbale di sopralluogo e del relativo accertamento devono essere vagliati, prima di dare seguito alla contestazione di violazioni, dal Comandante della Polizia locale o dal suo sostituto. Data attuazione: Immediata
5	Settore Polizia locale	Attività di controllo e accertamento infrazioni al Codice della strada	Disomogeneità dei controlli e delle valutazioni al fine di favorire soggetti determinati.	3,17	2	6,34	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	1- Rotazione del personale delle pattuglie preposte ai controlli di Polizia locale. Data attuazione: Immediata
6	Settore Polizia locale	Attività di Polizia giudiziaria inerente presunte violazioni in materia ambientale a seguito di segnalazioni	Disomogeneità dei controlli e delle valutazioni al fine di favorire soggetti determinati.	3,33	2	6,66	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	1- Sopralluogo intersettoriale congiunto con funzionari dell'Ufficio servizi ambientali. Data attuazione: Immediata

Comune di Pederobba
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021
Tavola Allegato 5 - Valutazione del rischio e misure preventive

AREA "ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE"									
Progr.	Struttura responsabile	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Prob	Imp	Val	Descrizione	Misure generali	Misure specifiche-azioni e tempistica di attuazione
1	Area contabile e gestione delle risorse	Selezione pubblica per assunzione di personale anche di qualifica dirigenziale, a tempo determinato o indeterminato, con bando di concorso o avviso di selezione	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari.	3	2,5	7,5	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	1- Analitica indicazione nel provvedimento di approvazione del bando o dell'avviso di selezione della corrispondenza dei requisiti richiesti con quelli previsti dal regolamento dei concorsi e pertinenti allo specifico profilo professionale del posto da ricoprire. Data attuazione: Immediata
2	Area contabile e gestione delle risorse	Ammissione candidati	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.	3	2,75	8,25	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	1- Indicazione nel provvedimento di ammissione della corrispondenza dei requisiti dei candidati ammessi al regolamento dei concorsi e al bando. Data attuazione: Immediata
3	Area contabile e gestione delle risorse	Nomina commissione del concorso o della selezione	Irregolare composizione della commissione del concorso o della selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	3	2,5	7,5	MEDIO	M01 – M02 – M03 - M07 – M09 – M10	
4	Area contabile e gestione delle risorse	Definizione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	3,5	2,75	9,63	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	1- Indicazione nel verbale di effettuazione delle prove dell'avvenuta individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Data attuazione: Immediata
5	Area contabile e gestione delle risorse	Espletamento delle prove	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta.	3	2,75	8,25	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	1- Indicazione nel verbale di effettuazione delle prove dell'avvenuta individuazione preventiva delle prove scritte e orali e degli accorgimenti assunti per evitare la riconoscibilità degli autori delle prove scritte prima della valutazione delle stesse. Data di attuazione: Immediata
6	Area contabile e gestione delle risorse	Prova selettiva per assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato mediante liste di collocamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	3	2,5	7,5	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	1- Analitica indicazione nel provvedimento con il quale viene attivata la procedura per l'assunzione della corrispondenza dei requisiti richiesti con quelli previsti dal regolamento dei concorsi e pertinenti allo specifico profilo professionale del posto da ricoprire. Data di attuazione: Immediata
7	Area contabile e gestione delle risorse	Nomina della commissione della prova selettiva	Irregolare composizione della commissione della prova selettiva finalizzata al reclutamento dei candidati particolari.	2	2,5	7,5	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M07 – M09 – M10	

8	Area contabile e gestione delle risorse	Definizione dei criteri di valutazione della prova selettiva	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della prova selettiva, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione della prova stessa allo scopo di reclutare candidati particolari.	3,5	2,75	9,63	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	1- Indicazione nel verbale di effettuazione della prova dell'avvenuta individuazione preventiva della prova da espletare e dei criteri di valutazione della stessa. Data di attuazione: Immediata
9	Area contabile e gestione delle risorse	Selezione per la copertura di posti mediante mobilità esterna	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari.	3	2,5	7,5	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	2- Analitica indicazione nel provvedimento di approvazione dell'avviso di selezione della corrispondenza, oltre che della categoria, del profilo professionale richiesto con quello del posto da ricoprire. Data di attuazione: Immediata
10	Area contabile e gestione delle risorse	Mobilità esterna - Ammissione candidati	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.	2,67	2,75	7,34	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	1- Indicazione nel provvedimento di ammissione del possesso da parte dei candidati ammessi dei requisiti previsti dall'avviso di selezione. Data di attuazione: Immediata
11	Area contabile e gestione delle risorse	Mobilità esterna - Nomina della commissione della selezione	Irregolare composizione della commissione della selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	3	2,5	7,5	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M07 – M09 – M10	
12	Area contabile e gestione delle risorse	Mobilità esterna - Valutazione del curriculum. Svolgimento del colloquio	Artificiosa valutazione del curriculum e del colloquio.	3,17	2,75	8,72	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	1- Chiara esplicitazione, nel verbale della selezione, degli elementi tenuti in considerazione, che hanno portato alla valutazione dei candidati al fine di individuare la professionalità più adeguata a soddisfare le esigenze dell'Ente. Data di attuazione: Immediata
13	Area contabile e gestione delle risorse	Contratto decentrato integrativo nella parte relativa alla disciplina delle progressioni orizzontali	Individuazione criteri ad personam. Previsione di regole procedurali che non garantiscano la trasparenza e l'imparzialità della selezione.	2,5	2,5	6,25	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	
14	Area contabile e gestione delle risorse	Selezione del personale per la progressione orizzontale	Inserimento illegittimo di personale nella graduatoria allo scopo di agevolare specifici dipendenti. Inosservanza delle norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	2,5	2,75	6,88	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	1- Analitica indicazione nel provvedimento di attribuzione delle progressioni del possesso dei requisiti da parte dei dipendenti e precisazione del rispetto delle norme procedurali previste in materia dai contratti. Data attuazione: Immediata

Comune di Pederobba
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021
Tavola Allegato 5 - Valutazione del rischio e misure preventive

AREA "CONTRATTI PUBBLICI"

Pro gr.	Struttura responsabile	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Prob	Imp	Val	Descrizione	Misure generali	Misure specifiche –azioni e tempistica di attuazione
1	Tutte le Aree	Programmazione degli acquisti di beni e servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Rileva altresì l'intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione.	3,5	1,75	6,13	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M07 – M09 – M10	<p>1- Adozione di procedure interne per la rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in occasione della programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro, accorpendo quelli omogenei. Data attuazione: In tempo utile ai fini della programmazione</p> <p>2- Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati in ordine alle future scadenze contrattuali, con obbligo di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del RUP ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara. Data attuazione: Immediata</p> <p>3- In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, monitoraggio da parte del RPCT sui contratti prorogati e sui contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.</p>
2	Tutte le Aree per affidamento servizi e forniture – Area gestione del territorio per affidamento lavori- CUC	Affidamento di lavori, servizi e forniture mediante procedura aperta o ristretta (Progettazione e predisposizione atti di gara)	La scelta di tecnologie costruttive e modalità organizzative che indirizzino verso un particolare operatore economico. La fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara. La definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole del bando che stabiliscono requisiti di qualificazione). La formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possano favorire determinati operatori economici.	3	2,25	6,75	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M07 – M09 – M10	<p>1- Scegliere tecnologie costruttive e modalità organizzative che siano patrimonio di un vasto numero di imprese al fine di non privilegiare pochi soggetti qualificati in grado di influenzare le procedure di gara o condizionare la valutazione economica dell'offerta. Data attuazione: Immediata</p> <p>2- Nei progetti, evitare di menzionare prodotti, tecnologie o soluzioni che indirizzino verso un particolare produttore o una specifica azienda; nel caso sia indispensabile, per qualificare la soluzione, menzionare un'azienda o un prodotto, affermare la facoltà, da parte del contraente, di produrre soluzioni alternative con analoghe prestazioni. Data attuazione: Immediata</p> <p>3- Elaborare i progetti con adeguata riservatezza, senza far trapelare verso l'esterno, in particolare verso operatori del settore, informazioni sui contenuti progettuali che possano in qualche modo avvantaggiare o agevolare futuri partecipanti alle procedure di affidamento. Data attuazione: Immediata</p> <p>4- Per l'affidamento di servizi e forniture, definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti adeguatamente commisurati alla natura e al valore del servizio o della fornitura, in modo da consentire la massima partecipazione e non privilegiare determinati operatori. Data attuazione: Immediata</p> <p>5- Per quanto attiene al criterio di aggiudicazione, applicazione dell'art. 95 del D.lgs. n. 50/2016, che richiede, in particolare, al comma 5, un'adeguata motivazione in caso di utilizzo del criterio del minor prezzo nelle fattispecie consentite (comma 4). Data attuazione: Immediata</p> <p>6- Per l'affidamento di lavori, beni e servizi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, applicazione delle Linee guida dell'ANAC. Data attuazione: Immediata</p>

3	Tutte le Aree per affidamento servizi e forniture – Area gestione del territorio per affidamento lavori- CUC	Affidamento mediante procedura negoziata di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro e di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria (Progettazione e predisposizione atti di gara)	La scelta di tecnologie costruttive e modalità organizzative che indirizzino verso un particolare operatore economico. La fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara. L'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere. La definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dell'avviso che stabiliscono requisiti di qualificazione). La formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possano favorire determinati operatori economici. Mancato rispetto del principio di rotazione degli affidamenti al fine di favorire determinati operatori economici.	3,67	2,25	8.26	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M07 – M09 – M10	<ol style="list-style-type: none"> 1- Scegliere tecnologie costruttive e modalità organizzative che siano patrimonio di un vasto numero di imprese al fine di non privilegiare pochi soggetti qualificati in grado di influenzare le procedure di gara o condizionare la valutazione economica dell'offerta. Data attuazione: Immediata 2- Nei progetti, evitare di menzionare prodotti, tecnologie o soluzioni che indirizzino verso un particolare produttore o una specifica azienda; nel caso sia indispensabile, per qualificare la soluzione, menzionare un'azienda o un prodotto, affermare la facoltà da parte del contraente, di produrre soluzioni alternative con analoghe prestazioni. Data attuazione: Immediata 3- Elaborare i progetti con adeguata riservatezza, senza far trapelare verso l'esterno, in particolare verso operatori del settore, informazioni sui contenuti progettuali che possano in qualche modo avvantaggiare o agevolare futuri partecipanti alle procedure di affidamento. Data attuazione: Immediata 4- Rigorosa applicazione, ai fini del calcolo del valore stimato dell'appalto o della concessione, rispettivamente, delle disposizioni di cui agli artt. 35 e 167 del D.lgs. n. 50/2016. Data attuazione: Immediata 5- Adeguata motivazione, nella determina a contrarre, del ricorso alla procedura negoziata in luogo delle procedure ordinarie. Data attuazione: Immediata 6- Per l'affidamento di servizi e forniture, definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti adeguatamente commisurati alla natura e al valore del servizio o della fornitura, in modo da consentire la massima apertura al mercato e non privilegiare determinati operatori. Data attuazione: Immediata 7- Per quanto attiene al criterio di aggiudicazione, applicazione dell'art. 95 del D.lgs. n. 50/2016, che richiede, in particolare, al comma 5, un'adeguata motivazione in caso di utilizzo del criterio del minor prezzo nelle fattispecie consentite (comma 4). Data attuazione: Immediata 8- Per l'affidamento di lavori, beni e servizi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, applicazione delle Linee guida dell'ANAC. Data attuazione: Immediata
---	--	---	--	------	------	------	-------	-----------------------------------	---

4	Area gestione del territorio - CUC	Affidamento mediante procedura negoziata di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 euro (Progettazione e predisposizione atti di gara)	La scelta di tecnologie costruttive e modalità organizzative che indirizzino verso un particolare operatore economico. La fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara. L'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere. La formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possano favorire determinati operatori economici. Mancato rispetto del principio di rotazione degli affidamenti al fine di favorire determinati operatori economici.	3,67	2,25	8,26	MEDIO	M01 - M02 - M03 - M07 - M09 - M10	<ol style="list-style-type: none"> 1- Scegliere tecnologie costruttive e modalità organizzative che siano patrimonio di un vasto numero di imprese al fine di non privilegiare pochi soggetti qualificati in grado di influenzare le procedure di gara o condizionare la valutazione economica dell'offerta. Data attuazione: Immediata 2- Nei progetti, evitare di menzionare prodotti, tecnologie o soluzioni che indirizzino verso un particolare produttore o una specifica azienda; nel caso sia indispensabile, per qualificare la soluzione, menzionare un'azienda o un prodotto, affermare la facoltà da parte del contraente, di produrre soluzioni alternative con analoghe prestazioni. Data attuazione: Immediata 3- Elaborare i progetti con adeguata riservatezza, senza far trapelare verso l'esterno, in particolare verso operatori del settore, informazioni sui contenuti progettuali che possano in qualche modo avvantaggiare o agevolare futuri partecipanti alle procedure di affidamento. Data attuazione: Immediata 4- Rigorosa applicazione, ai fini del calcolo del valore stimato dell'appalto o della concessione, rispettivamente, delle disposizioni di cui agli artt. 35 e 167 del D.lgs. n. 50/2016. Data attuazione: Immediata 5- Adeguata motivazione, nella determina a contrarre, del ricorso alla procedura negoziata in luogo delle procedure ordinarie. Data attuazione: Immediata 6- Per quanto attiene al criterio di aggiudicazione, applicazione dell'art. 95 del D.lgs. n. 50/2016, che richiede, in particolare, al comma 5, un'adeguata motivazione in caso di utilizzo del criterio del minor prezzo nelle fattispecie consentite (comma 4). Data attuazione: Immediata 7- Per l'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, applicazione delle Linee guida dell'ANAC. Data attuazione: Immediata
5	Area gestione del territorio - CUC	Incarichi per servizi di architettura e ingegneria per la realizzazione di opere e lavori pubblici	Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi al fine di favorire determinati soggetti. Individuazione di un soggetto che si trova in situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse. Mancata verifica della congruità dei prezzi negli affidamenti diretti.	3,67	2,25	8,26	MEDIO	M01 - M02 - M03 - M06 - M07 - M09 - M10	<ol style="list-style-type: none"> 1- Per l'affidamento di servizi di architettura e ingegneria riguardanti la progettazione di opere o lavori pubblici (o attività di supporto alla progettazione), coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, rigoroso rispetto delle linee guida dell'ANAC. Data attuazione: Immediata 2- Verifica dell'assenza, in capo al soggetto individuato, di cause di incompatibilità o di casi di conflitto di interesse. Data attuazione: Immediata
6	Tutte le Aree per	Affidamento di lavori, servizi e forniture mediante procedura	La manipolazione delle disposizioni che governano i processi rilevanti al fine di pilotare l'aggiudicazione	3,5	2,75	9,63	MEDIO	M01 - M02 - M03 - M06 - M07 - M09 - M10	<ol style="list-style-type: none"> 1- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese come previsto dalla normativa

	affidamento servizi e forniture – Area gestione del territorio per affidamento lavori- CUC	aperta, ristretta o negoziata (Espletamento gara e selezione del contraente)	della gara. Possono rientrare in tale alveo, ad esempio, azioni e comportamenti tesi a restringere o ad ampliare indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti. L'applicazione distorta, nel caso di gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica per manipolare l'esito della gara.							<p>vigente. Data attuazione: Immediata</p> <p>2- Protocollo immediato delle offerte con indicazione sul plico di data e ora di ricevimento; in caso di consegna a mano, rilascio altresì di ricevuta attestante data e ora di consegna. Data attuazione: Immediata</p> <p>3- Adeguate motivazione per la concessione di proroga rispetto al termine previsto dall'avviso o dalla lettera di invito per la presentazione dell'offerta. Data attuazione: Immediata</p> <p>4- Rilascio da parte dei commissari nominati nelle commissioni di gara, nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'OEPV, e del segretario della commissione stessa, di dichiarazioni attestanti l'assenza delle cause di incompatibilità, divieti e situazioni di conflitto di interesse, sanciti dall'art. 77 del Codice dei contratti pubblici. Data attuazione: Immediata</p> <p>5- Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara, se non già indicato nel bando o nella lettera invito. Data attuazione: Immediata</p> <p>6- Adeguate motivazione, nel verbale di gara, dell'attribuzione dei punteggi all'offerta tecnica. Data attuazione: Immediata</p>
7	Tutte le Aree per affidamento servizi e forniture – Area gestione del territorio per affidamento lavori- CUC	Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro	La scelta di tecnologie costruttive e modalità organizzative ovvero progetti, tecnologie o soluzioni che indirizzino verso un particolare operatore economico. L'abuso delle disposizioni in materia di valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere. L'elusione delle regole di affidamento mediante artificioso frazionamento. Favorire uno o gli stessi operatori economici. La nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti. L'applicazione distorta, nel caso di gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica per manipolare l'esito della gara.	3,67	2,75	10,09	ALTO	M01 – M02 – M03 – M06 – M07 – M09 – M10	<p>1- Scegliere tecnologie costruttive e modalità organizzative che siano patrimonio di un vasto numero di imprese al fine di non privilegiare soggetti particolari. Data attuazione: Immediata</p> <p>2- Nei progetti o foglio-condizioni, evitare di menzionare prodotti, tecnologie o soluzioni che indirizzino verso un particolare produttore o una specifica azienda; nel caso sia indispensabile, per qualificare la soluzione, menzionare un'azienda o un prodotto, affermare la facoltà, da parte del contraente, di produrre soluzioni alternative con analoghe prestazioni. Data attuazione: Immediata</p> <p>3- Rigorosa applicazione, ai fini del calcolo del valore stimato dell'appalto o della concessione, rispettivamente, delle disposizioni di cui agli artt. 35 e 167 del D.lgs. n. 50/2016. Data attuazione: Immediata</p> <p>4- Dalla determinazione a contrattare dovrà risultare, in relazione alla natura/entità del lavoro/servizio/ fornitura e ai relativi prezzi, che non si è operato artificioso frazionamento. Data attuazione: Immediata</p> <p>5- Indicazione sintetica, nella determina a contrarre, delle ragioni del ricorso all'affidamento diretto (Linee guida n.4 dell'ANAC. In merito a tali Linee guida, vedasi la circolare del Segretario comunale-RPCT n.12/2016). Data attuazione: Immediata</p> <p>6- Per l'affidamento di servizi e forniture, definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti adeguatamente commisurati alla natura e al valore del servizio o della fornitura, in modo da non privilegiare un determinato operatore. Data attuazione: Immediata</p>	

									<p>7- Fermo restando il rispetto della normativa in materia di ricorso al MEPA - gli operatori economici saranno individuati rispettando il principio di rotazione, ovvero mediante pubblicazione di avviso preventivo. Ove il bene o il servizio siano presenti nel MEPA, indicare i criteri utilizzati per l'individuazione degli operatori economici nel mercato stesso, da invitare/invitati. Data attuazione: Immediata</p> <p>8- Per l'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, applicazione delle Linee guida n.2 dell'ANAC. Data attuazione: Immediata</p> <p>9- Rilascio da parte dei commissari nominati nelle commissioni di gara, nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'OEPV, e del segretario della commissione stessa, di dichiarazioni attestanti l'assenza delle cause di incompatibilità, divieti o situazioni di conflitto di interesse, sanciti dall'art. 77 del Codice dei contratti pubblici. Data attuazione: Immediata</p> <p>10- Adeguata motivazione nel verbale di gara dell'attribuzione dei punteggi all'offerta tecnica. Data attuazione: Immediata</p> <p>11- In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa verificare la presenza di più affidamenti ai medesimi operatori economici. Data attuazione: Immediata</p>
8	Tutte le Aree	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	2,83	2	5,66	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M06 – M07 – M09 – M10	<p>1- Accertamento che sia stata effettuata la verifica di tutti i requisiti in capo all'aggiudicatario in sede di stipula del contratto. Data attuazione: Immediata</p> <p>2 Controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice dei contratti pubblici in sede di stipula del contratto. Data attuazione: Immediata</p>
9	Tutte le Aree	Esecuzione del contratto di lavori, servizi e forniture (Subappalto)	Mancata effettuazione delle verifica dei requisiti in capo al subappaltatore. Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordi collusivi intervenuti in precedenza tra i partecipanti alla gara. Mancanza di controllo nella fase di esecuzione della quota di lavori/servizi/forniture che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che viene invece frazionata e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto ma quali subaffidamenti.	3,17	2	6,34	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M06 – M07 – M09 – M10	<p>1- Verifica del possesso requisiti in capo al subappaltatore, dandone atto nella determinazione di autorizzazione al subappalto. Data attuazione: Immediata</p> <p>2- Verifica dei prezzi del contratto di subappalto, dandone atto nella determinazione di autorizzazione. Data attuazione: Immediata</p> <p>3- Puntuale verifica dei contratti di subaffidamento. Data attuazione: Immediata</p>
10	Tutte le Aree	Esecuzione del contratto di lavori, servizi e forniture (Variante)	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione. Mancata rilevazione di errore progettuale. Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	3,67	2	7,34	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M06 – M07 – M09 – M10	<p>1- Puntuale esplicitazione, nel provvedimento di approvazione della variante, dell'istruttoria condotta sulla legittimità della stessa (art. 106 del Codice dei contratti pubblici), rilevando eventuali errori progettuali, con conseguente responsabilità a carico del progettista. Dagli elaborati di variante dovrà risultare la congruità dei costi e dei tempi di esecuzione aggiuntivi. Data attuazione: Immediata</p> <p>2- Pubblicazione dei provvedimenti di approvazione della variante in "Amministrazione trasparente". Data attuazione: Entro 30 giorni dalla data del provvedimento di approvazione</p>

11	Tutte le Aree	Esecuzione del contratto (Accordo bonario)	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti.	3,17	2	6,34	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M06 – M07 – M09 – M10	<p>1- Verifica della tempestività dell'iscrizione delle riserve e rigorosa valutazione della loro ammissibilità e non manifesta infondatezza ai fini dell'effettivo raggiungimento del limite di valore di cui al comma 1 dell'art. 205 del D.lgs. n. 50/2016. Data attuazione: Immediata</p> <p>2- Pubblicazione dell'accordo bonario in "Amministrazione trasparente", fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali relativi al segreto industriale o commerciale. Data attuazione: Entro 30 giorni dalla data del provvedimento di approvazione</p>
12	Area gestione del territorio	Rendicontazione del contratto (Tempi e costi di realizzazione delle opere pubbliche)	Allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma e aumento dei costi per favorire l'appaltatore	3,33	2	6,66	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M06 – M07 – M09 – M10	<p>1- Verifica costante del rispetto del cronoprogramma e monitoraggio costante dei costi dell'opera. Data attuazione: Immediata</p>

Comune di Pederobba
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021
Tavola Allegato 5 - Valutazione del rischio e misure preventive

AREA "PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI"									
Progr.	Struttura responsabile	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Prob	Imp	Val	Descrizione	Misure generali	Misure specifiche-azioni e tempistica di attuazione
1	Area gestione del territorio	Autorizzazioni in materia di grandi e medie strutture di vendita con superficie di vendita superiore a 1.500 mq, strutture sanitarie, carburanti	Rilascio dell'autorizzazione in violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore e/o delle norme procedurali al fine di favorire soggetti determinati	3,33	2,5	8,33	MEDIO	M01 – M02 – M03– M09 – M10	1- Puntuale verifica della conformità della domanda e della documentazione prodotta alla normativa di settore. Data attuazione: Immediata
2	Area gestione del territorio	Autorizzazioni in materia di grandi e medie strutture di vendita con superficie di vendita superiore a 1.500 mq, strutture sanitarie, carburanti	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione.	3,33	2,5	8,33	MEDIO	M01 – M02 – M03– M09 – M10	1- Continuare il controllo delle dichiarazioni sostitutive rese nel processo. Data attuazione: Immediata
3	Area gestione del territorio	Autorizzazioni per sale giochi	Rilascio dell'autorizzazione in violazione delle norme in materia di pubblica sicurezza al fine di favorire soggetti determinati.	3,33	2,5	8,33	MEDIO	M01 – M02 – M03– M09 – M10	1- Puntuale verifica della conformità della domanda e della documentazione prodotta alla normativa di settore. Data attuazione: Immediata
4	Area gestione del territorio	Autorizzazioni per sale giochi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione.	3,33	2,5	8,33	MEDIO	M01 – M02 – M03– M09 – M10	1- Continuare il controllo delle dichiarazioni sostitutive rese nel processo. Data attuazione: Immediata
5	Area gestione del territorio	Concessione di benefici economici a persone fisiche con o senza pubblicazione di avviso finalizzati alla tutela dell'ambiente	Indebita erogazione del contributo.	3	2,25	6,75	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M07 – M09 – M10	1- Puntuale applicazione delle norme regolamentari o dei criteri generali relativi alla documentazione da presentare per ottenere l'erogazione del contributo. Data attuazione: Immediata
6	Area dei servizi generali	Concessione di benefici economici a persone fisiche per finalità socio-assistenziali con o senza pubblicazione di avviso	Indebita erogazione del contributo.	3	2,25	6,75	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M07 – M09 – M10	1- Puntuale applicazione delle norme regolamentari e dei criteri generali relativi alla documentazione da presentare per ottenere l'erogazione del contributo. Data attuazione: Immediata 2- Nel caso di richiesta di contributo non preceduta da avviso pubblico, istruttoria approfondita sulla situazione socio-economica del nucleo familiare. Data attuazione: Immediata
7	Area dei servizi generali	Assegnazione benefici economici a persone fisiche per finalità socio-assistenziali per conto di enti terzi	Indebita assegnazione del contributo.	3	2,25	6,75	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M07 – M09 – M10	
8	Area dei servizi generali	Agevolazioni o esenzioni dal pagamento di tariffe per l'accesso ai servizi comunali	Indebita attribuzione del beneficio.	3	2,25	6,75	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M07 – M09 – M10	1- Puntuale applicazione in sede istruttoria delle norme regolamentari relative alla documentazione da presentare per ottenere il beneficio. Data attuazione: Immediata 2- Istruttoria approfondita sulla situazione socio - economica dei richiedenti. Data attuazione: Immediata

9	Tutte le Aree	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali, culturali, ricreative, sportive etc., con o senza pubblicazione di avviso	Indebita erogazione del contributo.	3,33	2,25	7,49	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M07 – M09 – M10	1- Puntuale applicazione in sede istruttoria delle norme regolamentari e dei criteri generali fissati per l'erogazione dei contributi. Data attuazione: Immediata
---	---------------	---	-------------------------------------	------	------	------	-------	-----------------------------------	--

Comune di Pederobba
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021
Tavola Allegato 5 - Valutazione del rischio misure preventive

AREA "GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO"									
Progr.	Struttura responsabile	Processo (ovvero fasi o aggregati di processo)	Possibile rischio	Prob	Imp	Val	Descrizione	Misure generali	Misure specifiche-azioni e tempistica di attuazione
1	Area contabile e della gestione delle risorse	Accertamenti ICI/IMU	Discrezionalità nella scelta dei soggetti da controllare al fine di favorire soggetti determinati.	3,17	2,5	7,93	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	1- Definizione di criteri generali per l'effettuazione dei controlli. Data attuazione: immediata
2	Area contabile e della gestione delle risorse	Rimborsi ICI/IMU	Istruttoria parziale/rimborso non dovuto al fine di favorire soggetti determinati.	2,67	2,5	6,68	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	1- Inserimento nel Piano annuale 2018 dei controlli successivi di regolarità amministrativa di controlli dei provvedimenti di rimborso.
3	Area contabile e della gestione delle risorse	Riscossione coattiva ICI/IMU	Mancata iscrizione a ruolo per decadenza dei termini al fine di favorire soggetti determinati.	2,67	2,5	6,68	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	1- Costante monitoraggio dei termini di scadenza per l'iscrizione a ruolo o analogo strumento di riscossione coattiva. Data attuazione: Immediata
4	Area contabile e della gestione delle risorse	Accertamenti ICI/IMU con adesione	Applicazione dell'istituto al di fuori delle previsioni regolamentari al fine di favorire soggetti determinati.	2,67	2,5	6,68	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	1- Trasmissione al RPCT degli atti di accertamento con adesione. Data attuazione: Immediata
5	Area servizi generali	Gestione delle entrate relative all'erogazione dei servizi comunali	Mancato recupero dei crediti vantati dall'Ente al fine di favorire soggetti determinati.	3	2	6	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	1- Costante monitoraggio dei versamenti alle scadenze stabilite. Data attuazione: Immediata
6	Area servizi generali- Area gestione del territorio	Proventi derivanti dall'utilizzo e dalla gestione dei beni immobili	Mancato recupero dei crediti vantati dall'Ente e mancato aggiornamento dei canoni al fine di favorire soggetti determinati.	3	2,25	6,75	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	1- Costante monitoraggio del pagamento delle tariffe e del versamento delle somme dovute in base a convenzioni o contratti alle scadenze stabilite. Costante monitoraggio dell'effettuato aggiornamento dei canoni. Data attuazione: Immediata
7	Area gestione del territorio e Settore Polizia locale	Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità riscontrate	Mancato introito di proventi derivanti da sanzioni amministrative. Non emissione nei termini dei ruoli, o altro strumento di riscossione coattiva, per la riscossione coattiva per favorire soggetti determinati. Archiviazione illegittima dei provvedimenti di applicazione delle sanzioni.	3	2,25	6,75	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	1 - Costante monitoraggio delle sanzioni non pagate e costante monitoraggio dei termini di scadenza per l'iscrizione a ruolo o analogo strumento di riscossione coattiva. Data attuazione: Immediata 2 - Adeguata motivazione del provvedimento di archiviazione. Data attuazione: Immediata
8	Area contabile e della gestione delle risorse	Emissione mandati di pagamento	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite finalizzate al relativo sbocco.	3	2	6	MEDIO	M01 – M02 – M09 – M10	1- Controllo obbligatorio, da parte del responsabile competente alla liquidazione, della scadenza di pagamento in fase di accettazione della fattura. Data attuazione: Immediata 2- Annotazione nella fattura dell'eventuale errata scadenza di pagamento e relativa trasmissione al fornitore e al servizio finanziario. Data attuazione: Immediata

9	Tutte le Aree	Emissione mandati di pagamento	Mancata verifica Equitalia nei casi previsti per favorire soggetti determinati.	3	2	6	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	1- Controllo a campione dei pagamenti di importo superiore alla soglia prevista dalla normativa. Data attuazione: con cadenza semestrale
10	Area gestione del territorio	Alienazione beni mobili ed immobili	Perizia del bene sottostimata per favorire un determinato acquirente.	3,50	2,25	7,88	MEDIO	M01 – M02 – M09 – M10	1- Effettuazione, per la determinazione del valore del bene, di adeguata indagine di mercato. Data attuazione: Immediata
11	Area gestione del territorio	Concessione di immobili comunali con scomputo di interventi dal canone di concessione	Determinazione di un importo di lavori a scomputo eseguiti superiore rispetto a quello effettivamente realizzato per favorire un soggetto determinato.	3,33	2,25	7,49	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	1- Verbale di verifica della regolare esecuzione dei lavori a scomputo con indicazione del valore degli stessi, sottoscritto da almeno due componenti dell'Ufficio tecnico comunale. Data attuazione: Immediata
12	Area servizi generali	Assegnazione alloggi ERP per situazioni di emergenza abitativa	Assegnazione di alloggi a soggetti che non ne avrebbero titolo.	3,33	2,25	7,49	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M07 – M09 – M10	1 - Applicazione rigorosa delle vigenti disposizioni regolamentari in materia di assegnazione di alloggi per situazioni di emergenza abitativa. Data attuazione: Immediata 2- Istruttoria approfondita sulla situazione socio-economica del nucleo familiare. Data attuazione: Immediata

Comune di Pederobba
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021
Tavola Allegato 5 - Valutazione del rischio e misure preventive

AREA "INCARICHI"

Progr.	Struttura responsabile	Processo (ovvero fasi o aggregati di processo)	Possibile rischio	Prob	Imp	Val	Descrizione	Misure generali	Misure specifiche-azioni e tempistica di attuazione
1	Tutte le Aree	Conferimento di incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari.	3	2,25	6,75	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	1- Specifica indicazione nel provvedimento con il quale viene deciso di conferire l'incarico dei presupposti di legge e di regolamento in materia. Data attuazione: Immediata
2	Tutte le Aree	Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi di collaborazione	Previsione di requisiti "personalizzati". Previsione di regole procedurali che non garantiscano la trasparenza e l'imparzialità della selezione.	3	2,25	6,75	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	1- Applicazione rigorosa del regolamento comunale in materia. Data attuazione: Immediata
3	Tutte le Aree	Selezione per il conferimento di incarichi di collaborazione	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da svolgere allo scopo di reclutare candidati particolari.	3	2,75	8,25	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M07 – M09 – M10	1- Applicazione rigorosa del regolamento comunale in materia. Data attuazione: Immediata
4	Tutte le Aree	Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura selettiva	Violazione delle norme regolamentari che consentono il conferimento di incarichi senza esperimento di procedura selettiva, allo scopo di favorire soggetto determinati.	3	2,25	6,75	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M06 – M09 – M10	1- Applicazione rigorosa del regolamento comunale in materia. Data attuazione: Immediata

Comune di Pederobba
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021
Tavola Allegato 5 - Valutazione del rischio e misure preventive

AREA "AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO"									
Progr.	Struttura responsabile	Processo (ovvero fasi o aggregati di processo)	Possibile rischio	Prob	Imp	Val	Descrizione	Misure generali	Misure specifiche-azioni e tempistica di attuazione
1	Tutte le Aree	Risoluzione delle controversie	Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziari al solo scopo di favorire l'appaltatore o altro soggetto.	3,5	2	7	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M06 – M07 – M09 – M10	1- Adeguata motivazione della scelta e, in caso di ricorso all'arbitrato, puntuale applicazione del Codice dei contratti pubblici, che comporta anche l'autorizzazione motivata della Giunta comunale. Data attuazione: Immediata
2	Tutte le Aree	Transazioni	Sottovalutazione degli interessi del Comune per favorire la controparte.	3,5	2	7	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M06 – M07 – M09 – M10	1- Approfondita istruttoria atta a dimostrare, nel provvedimento, che la soluzione proposta è equa per l'Amministrazione. Data attuazione: Immediata 2- Pubblicazione dell'accordo transattivo in materia di esecuzione di un contratto di appalto o di concessione in "Amministrazione trasparente", fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali relativi al segreto industriale o commerciale (Atto di organizzazione della trasparenza – punto 4 "Dati ulteriori"). Data attuazione: Entro 30 giorni dalla data della deliberazione di approvazione dell'accordo
3	Tutte le Aree	Rinuncia alla costituzione in giudizio o all'attivazione di un giudizio	Non costituzione o mancata attivazione di un giudizio al fine di favorire un soggetto determinato.	3,5	2	7	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M06 – M07 – M09 – M10	1- Approfondita istruttoria atta a dimostrare nel provvedimento la convenienza per l'Amministrazione a non procedere. Data attuazione: Immediata
4	Tutte le Aree	Gestione sinistri e risarcimenti. Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione del provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti o incrementati.	3	2	6	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M07 – M09 – M10	1- Adeguata motivazione, nel provvedimento, del risarcimento riconosciuto. Data attuazione: Immediata

Comune di Pederobba
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021
Tavola Allegato 5 - Valutazione del rischio e misure preventive

AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"

Progr	Struttura responsabile	Processo (ovvero fasi o aggregati di processo)	Possibile rischio	Prob	Imp	Va	Descrizione	Misure generali	Misure specifiche-azioni e tempistica di attuazione
1	Area gestione del territorio	Piano di assetto del territorio (PAT) e relative varianti specifiche - Fase di redazione del Piano o della variante	La mancanza di chiare indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sulle scelte strategiche di assetto e di sviluppo per il governo del territorio, alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono perseguire. Tale commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche è ancor più rimarcata nel caso in cui la redazione del Piano o della variante venga prevalentemente affidata a tecnici esterni all'amministrazione.	3	2,25	6,75	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	<p>1- Adeguata motivazione, nella determinazione a contrattare relativa all'affidamento a professionisti esterni dell'incarico di redazione del PAT o di una sua variante, e delle relazioni specialistiche, delle ragioni che hanno determinato la scelta di ricorrere a soggetti esterni all'Amministrazione. Data attuazione Immediata</p> <p>2- Espletamento della procedura di affidamento dell'incarico nel rigoroso rispetto delle disposizioni del decreto legislativo n. 50/2016. Data attuazione: Immediata</p> <p>3- Verifica dell'assenza, in capo a tutti i soggetti individuati, appartenenti al gruppo di lavoro, di cause di incompatibilità o di casi di conflitto di interesse. Data attuazione: Immediata</p>
2	Area gestione del territorio	Piano di assetto del territorio (PAT) e relative varianti specifiche – Fase di adozione del Piano o della variante	La mancanza di chiare indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sulle scelte strategiche di assetto e di sviluppo per il governo del territorio, alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono perseguire.	3,33	2,75	9,16	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	<p>1- Chiare indicazioni, nel Documento preliminare da adottare dalla Giunta comunale, redatto ai sensi dell'art. 14, comma 1, della legge regionale n. 11/2004, dei contenuti previsti dall'art. 3, comma 5, della legge stessa. Data attuazione: Immediata</p> <p>2- Attenta verifica, da parte del responsabile della pubblicazione, del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 (paragrafo 8.3 della delibera ANAC n. 1310/2016). Data attuazione: Immediata</p> <p>3- Espletamento della fase della concertazione e partecipazione con modalità che assicurino il più ampio concorso alla definizione degli obiettivi e delle scelte strategiche di pianificazione, ai sensi dell'art. 5 della legge regionale n. 11/2004. Data attuazione: Immediata</p> <p>4- Esplicitazione, nella deliberazione consiliare di adozione del Piano o di una sua variante, della coerenza tra i contenuti del Documento preliminare e il Piano o la variante. Data attuazione: Immediata</p> <p>5- Esplicitazione, nella deliberazione di adozione del Piano o di una sua variante, della relativa coerenza con i Piani urbanistici sovracomunali. Data attuazione: Immediata</p>
3	Area gestione del territorio	Piano di assetto del territorio (PAT) e relative varianti specifiche – Fase di	Asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e	3	2,75	8,25	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	<p>1- Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel Piano o in una sua</p>

Comune di Pederobba
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021
Tavola Allegato 5 - Valutazione del rischio e misure preventive

		pubblicazione del Piano o della variante e raccolta delle osservazioni	interpretazione dell'effettivo contenuto del Piano o della variante adottati, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.							<p>variante attraverso adeguati strumenti di divulgazione. Data attuazione: Immediata.</p> <p>2- Attenta verifica, da parte del responsabile del procedimento, del rispetto degli adempimenti relativi al deposito e pubblicazione del Piano o della variante adottati, ai sensi dell'art. 14, comma 2, della legge regionale n. 11/2004. Data attuazione: Immediata.</p> <p>3- Pubblicazione, a cura del responsabile della pubblicazione, del Piano o della variante adottati, e della deliberazione consiliare di adozione, in "Amministrazione trasparente" (<i>Atto di organizzazione della trasparenza – punto 4 "Dati ulteriori"</i>). Data attuazione: Entro 30 giorni dalla data della deliberazione di adozione del Piano o della variante</p> <p>4- Rilascio, da parte del Dirigente dell'Area servizi generali, o suo delegato al servizio segreteria generale e protocollo, dell'attestazione di avvenuto deposito degli elaborati del Piano o della variante e delle osservazioni pervenute. Data attuazione: Immediata</p>
4	Area gestione del territorio	Piano di assetto del territorio (PAT) e relative varianti specifiche – Fase di formulazione delle controdeduzioni alle osservazioni al Piano o alla variante	Proposta di accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con le scelte strategiche e di sviluppo per il governo del territorio delineate nel Piano o nella variante.	3,33	2,75	9,16	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	<p>1- Motivazione puntuale della proposta di controdeduzioni alle osservazioni presentate. Data attuazione: Immediata</p> <p>2- Attenta verifica, da parte del responsabile della pubblicazione, ad avvenuta approvazione del Piano o della variante da parte della Provincia, del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013. Data attuazione: Immediata</p>	
5	Area gestione del territorio	Piano degli interventi (PI) e relative varianti specifiche - Fase di redazione del Piano o della variante	La mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sull'individuazione, in coerenza e in attuazione del PAT, degli interventi di tutela e valorizzazione, di organizzazione e di trasformazione del territorio, e sulla relativa programmazione, alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono perseguire. Tale commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche è ancor più rimarcata nel caso in cui la redazione del Piano o della variante venga prevalentemente affidata a tecnici esterni all'amministrazione.	3	2,25	6,75	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	<p>1- Adeguata motivazione, nella determinazione a contrattare relativa all'affidamento a professionisti esterni dell'incarico di redazione del PI o di una sua variante, e delle relazioni specialistiche, delle ragioni che hanno determinato la scelta di ricorrere a soggetti esterni all'Amministrazione. Data attuazione: Immediata</p> <p>2- Espletamento della procedura di affidamento dell'incarico nel rigoroso rispetto delle disposizioni del decreto legislativo n. 50/2016. Data attuazione: Immediata</p> <p>3- Verifica dell'assenza, in capo a tutti i soggetti individuati, appartenenti al gruppo di lavoro, di cause di incompatibilità o di casi di conflitto di interesse. Data attuazione: Immediata</p>	
6	Area gestione del territorio	Piano degli interventi (PI) e relative varianti specifiche – Fase di adozione del Piano o della variante	La mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sull'individuazione, in coerenza e in attuazione del PAT, degli interventi di tutela e valorizzazione, di	3,33	2,75	9,16	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	<p>1- Indicazioni chiare e specifiche, nel Documento programmatico preliminare del Sindaco da illustrare al Consiglio, ai sensi dell'art. 18, comma 1, della legge regionale n. 11/2004, dei contenuti previsti dalla disposizione stessa.</p>	

Comune di Pederobba
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021
Tavola Allegato 5 - Valutazione del rischio e misure preventive

			organizzazione e di trasformazione del territorio, e sulla relativa programmazione, alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono perseguire.							<p>Data attuazione: Immediata</p> <p>2- Attenta verifica, da parte del responsabile della pubblicazione, del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 (paragrafo 8.3. della delibera ANAC n. 1310/2016). Data attuazione: Immediata</p> <p>3- Espletamento della fase della concertazione e partecipazione con modalità che assicurino il più ampio concorso alla definizione e disciplina delle trasformazioni urbanistiche, degli interventi e delle opere da realizzare, ai sensi dell'art. 5 della legge regionale n. 11/2004 Data attuazione: Immediata</p> <p>4- Esplicitazione, nella deliberazione consiliare di adozione del Piano o di una sua variante, della coerenza tra i contenuti del Documento del Sindaco e il Piano o la variante. Data attuazione: Immediata</p> <p>5- Esplicitazione, nella deliberazione di adozione del Piano o di una sua variante, della relativa coerenza con il Piano di assetto del territorio. Data attuazione: Immediata</p>
7	Area gestione del territorio	Piano degli interventi (PI) e relative varianti specifiche – Fase di pubblicazione del Piano o della variante e raccolta delle osservazioni	Asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del Piano o della variante adottati, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.	3	2,75	8,25	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	<p>1- Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel Piano o in una sua variante attraverso la relativa pubblicazione con strumenti adeguati. Data attuazione: Immediata</p> <p>2- Attenta verifica, da parte del responsabile del procedimento, del rispetto degli adempimenti relativi al deposito e pubblicazione del Piano o della variante adottati, ai sensi dell'art. 18, comma 3, della legge regionale n. 11/2004. Data attuazione: Immediata</p> <p>3- Pubblicazione, a cura del responsabile della pubblicazione, del Piano o della variante adottati, e della deliberazione consiliare di adozione, in "Amministrazione trasparente" (Atto di organizzazione della trasparenza – punto 4 "Dati ulteriori"). Data attuazione: Entro 30 giorni dalla data della deliberazione di adozione del Piano o della variante</p> <p>4- Rilascio, da parte del Dirigente dell'Area servizi generali, o suo delegato al servizio segreteria e protocollo, dell'attestazione di avvenuto deposito degli elaborati del Piano o della variante e delle osservazioni pervenute. Data attuazione: Immediata</p>	
8	Area gestione del territorio	Piano degli interventi (PI) e relative varianti specifiche – Fase di	Modifica del Piano o della variante con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali cui sono	3	2,75	8,25	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	<p>1- Motivazione puntuale delle decisioni sulle osservazioni presentate.</p>	

Comune di Pederobba
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021
Tavola Allegato 5 - Valutazione del rischio e misure preventive

		approvazione del Piano o della variante	informati il Piano o la variante stessa.							<p>Data attuazione: Immediata</p> <p>2- Esplicitazione, nella deliberazione di approvazione del Piano o di una sua variante, della relativa coerenza con il Piano di assetto del territorio. Data attuazione: Immediata</p> <p>3- Attenta verifica, da parte del responsabile della pubblicazione, del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013, e pubblicazione anche della deliberazione consiliare di approvazione (Atto di organizzazione della trasparenza – punto 4 "Dati ulteriori") Data attuazione: Immediata</p>
9	Area gestione del territorio	Accordi ex artt. 6 e 7 della legge regionale n. 11/2004	Sproporzione tra beneficio pubblico e privato.	3,33	2,75	9,16	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	<p>1- Attenta verifica, da parte del responsabile della pubblicazione, del rispetto degli obblighi di pubblicazione delle proposte di accordo, e della relativa documentazione, previsti dal decreto legislativo n. 33/2013. Data attuazione: Immediata</p> <p>2- Determinazione del plus valore acquisito dall'area a seguito dell'approvazione della variante allo strumento urbanistico cui l'accordo accede, ai fini della quantificazione del valore degli interventi di rilevante interesse pubblico che l'accordo stesso deve soddisfare, mediante perizia di stima dell'area. Data attuazione: Immediata</p> <p>3- Attenta verifica, da parte del responsabile della pubblicazione, del rispetto degli obblighi di pubblicazione dell'accordo approvato, e della relativa documentazione, previsti dal decreto legislativo n. 33/2013. Data attuazione: Immediata</p>	
10	Area gestione del territorio	Piani urbanistici attuativi (PUA) di iniziativa privata e relative varianti – Fase della proposta del Piano o della variante	Mancata conformità della proposta di Piano o della variante con il Piano degli interventi. Per gli ambiti soggetti a perequazione urbanistica, determinazione del valore economico della monetizzazione, ovvero dell'opera pubblica in sostituzione della cessione dell'area, inferiore a quello che sarebbe derivato dall'acquisizione dell'area al demanio pubblico. Individuazione di un'opera come prioritaria laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato.	1,83	2,75	5,03	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	<p>1- Verifica della conformità della proposta di Piano alla Scheda normativa relativa all'ambito, inserita nel Piano degli interventi. Data attuazione: Immediata</p> <p>2- Relativamente agli ambiti del PI soggetti a perequazione urbanistica, qualora, a giudizio dell'amministrazione comunale, la cessione dell'area sia sostituita con la monetizzazione del relativo valore o con la realizzazione di un'opera pubblica, determinazione del valore dell'area stessa mediante perizia di stima. Data attuazione: Immediata</p> <p>3- Individuazione dell'opera pubblica in sostituzione della cessione dell'area o della relativa monetizzazione con il coinvolgimento del Dirigente, anche responsabile della</p>	

Comune di Pederobba
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021
Tavola Allegato 5 - Valutazione del rischio e misure preventive

										programmazione delle opere e lavori pubblici, al fine di verificare l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili rispetto a quelli eventualmente proposti dall'operatore privato. Data attuazione: Immediata
11	Area gestione del territorio	Piani urbanistici attuativi (PUA) di iniziativa privata e relative varianti – Convenzione urbanistica	Non completa e organica regolazione degli impegni a carico del privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento e per la successiva cessione all'Ente delle aree ed opere. Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati). Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi. Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti. Minori entrate per il bilancio dell'ente derivanti dal mancato o ritardato introito della monetizzazione delle aree a standard.	3,33	2,75	9,16	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	<p>1- Garantire una completa ed organica regolazione degli impegni a carico del privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento e per la successiva cessione all'Ente delle aree ed opere. Data attuazione: entro il 30/09/2018</p> <p>2- Previsione nella convenzione urbanistica di garanzie relative alla realizzazione delle opere aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalti di opere pubbliche. Data attuazione: Immediata</p> <p>3- Corretta quantificazione e individuazione delle aree da cedere contestualmente alla stipula della convenzione e richiesta, nei casi previsti dalla legge, di un piano di caratterizzazione che preveda specifiche garanzie in ordine ad eventuali oneri di bonifica. Data attuazione: Immediata</p> <p>4- Qualora il reperimento delle aree a standard non risulti possibile o la cessione non sia ritenuta opportuna, previsione del pagamento della monetizzazione delle aree a standard contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie. Data attuazione: Immediata</p>	
12	Area gestione del territorio	Piani urbanistici attuativi (PUA) di iniziativa privata e relative varianti – Fase di adozione del Piano o della variante	Mancata conformità del Piano con il Piano degli interventi.	3,33	2,75	9,16	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	<p>1- Esplicitazione, nella deliberazione di adozione del Piano o di una sua variante, della relativa conformità con il PI. Data attuazione: Immediata</p>	
13	Area gestione del territorio	Piani urbanistici attuativi (PUA) e relative varianti – Fase di pubblicazione del Piano o della variante e raccolta delle opposizioni od osservazioni pervenute	Asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari dissenzienti vengono agevolati nella conoscenza dell'effettivo contenuto del Piano o della variante adottati, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.	3	2,75	8,25	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	<p>1- Attenta verifica, da parte del responsabile del procedimento, del rispetto degli adempimenti relativi al deposito e pubblicazione del Piano o della variante adottati, ai sensi dell'art. 20, comma 3, della legge regionale n. 11/2004. Data attuazione: Immediata</p> <p>2- Pubblicazione, a cura del responsabile della pubblicazione, del Piano o della variante adottati, nonché della deliberazione della Giunta comunale di adozione, in "Amministrazione trasparente" (Atto di organizzazione della trasparenza – punto 4 "Dati ulteriori"). Data attuazione: Entro 30 giorni dalla data della deliberazione del Piano o della variante</p> <p>3- Rilascio, da parte del Dirigente dell'Area servizi generali, o suo</p>	

Comune di Pederobba
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021
Tavola Allegato 5 - Valutazione del rischio e misure preventive

										delegato al servizio segreteria e protocollo, dell'attestazione di avvenuto deposito degli elaborati del Piano o della variante e delle opposizioni od osservazioni pervenute. Data attuazione: Immediata
14	Area gestione del territorio	Piani urbanistici attuativi (PUA) di iniziativa privata e relative varianti – Fase di approvazione del Piano o della variante	Modifica del Piano o della variante con l'accoglimento di opposizioni od osservazioni che risultino in contrasto con l'organizzazione urbanistica, infrastrutturale ed architettonica dell'insediamento definita dal Piano o dalla variante.	3	2,75	8,25	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	<p>1- Motivazione puntuale delle decisioni sulle opposizioni e/o osservazioni presentate. Data attuazione: Immediata</p> <p>2- Esplicitazione, nella deliberazione di approvazione del Piano o di una sua variante, della relativa conformità con il PI. Data attuazione: Immediata</p> <p>3- Attenta verifica, da parte del responsabile della pubblicazione, del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e pubblicazione anche della deliberazione della Giunta comunale di approvazione del Piano o della variante (<i>Atto di organizzazione della trasparenza – punto 4 "Dati ulteriori"</i>). Data attuazione: Immediata</p>	
15	Area gestione del territorio	Piani urbanistici attuativi (PUA) di iniziativa privata e relative varianti – Esecuzione delle opere di urbanizzazione e cessione delle aree a standard	Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere. Mancata verifica, nella fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione, della relativa conformità a quanto dedotto in convenzione. Mancato rispetto di quanto dedotto in convenzione in merito alla cessione delle aree a standard.	3,33	2,25	7,49	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	<p>1- Accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate dal soggetto attuatore per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione, ai sensi delle disposizioni del decreto legislativo n. 50/2016. Data attuazione: Immediata</p> <p>2- Nomina del collaudatore in corso d'opera effettuata dal Comune, con oneri a carico del soggetto attuatore. Data attuazione: Immediata</p> <p>3- Monitoraggio sui tempi e gli adempimenti connessi all'acquisizione gratuita delle aree. Data attuazione: Immediata</p>	
16	Area gestione del territorio	Titoli abilitativi edilizi (permesso di costruire; CILA; SCIA) – Assegnazione pratiche	Assegnazione delle pratiche a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti.	2,17	2	4,34	BASSO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10		
17	Area gestione del territorio	Titoli abilitativi edilizi (permessi di costruire/silenzio assenso) – Attività istruttoria	Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e conseguente non assunzione dei provvedimenti sfavorevoli agli interessati).	3,33	2	6,66	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	1- Costante monitoraggio, a cura del Dirigente, dei termini di conclusione dell'attività istruttoria delle richieste di permesso di costruire, con puntuale verifica, in caso di riscontrato ritardo nella conclusione di detta attività, delle relative motivazioni. Data attuazione: Immediata	
18	Area gestione del territorio	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Rilascio del titolo abilitativo in violazione degli strumenti urbanistici e della normativa edilizia al fine di favorire soggetti determinati.	3,33	2	6,66	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	<p>1- Verifica della conformità urbanistico-edilizia dell'intervento. Data attuazione: Immediata</p> <p>2- Continuare nella verifica delle dichiarazioni sostitutive rese nel processo. Data attuazione: Immediata</p>	

Comune di Pederobba
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021
Tavola Allegato 5 - Valutazione del rischio e misure preventive

19	Area gestione del territorio	Attività di controllo su SCIA	Mancato controllo nei termini allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e dei presupposti per la realizzazione dell'intervento (e conseguente non assunzione dei provvedimenti dovuti).	3,33	2	6,66	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	<p>1- Puntuale verifica, nei termini, della relazione tecnica asseverata dal progettista e degli elaborati progettuali. Data attuazione: Immediata</p> <p>2- Costante monitoraggio dei termini di conclusione dell'attività di controllo delle SCIA. Data attuazione: Immediata</p>
20	Area gestione del territorio	Attività di controllo sulla comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA)	Mancato controllo nei termini allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e dei presupposti per la realizzazione dell'intervento (e conseguente non assunzione dei provvedimenti dovuti).	3,33	2	6,66	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	<p>1- Puntuale verifica, nei termini, della relazione tecnica asseverata dal progettista e degli elaborati progettuali. Data attuazione: Immediata</p> <p>2- Costante monitoraggio dei termini di conclusione dell'attività di controllo delle comunicazioni. Data attuazione: Immediata</p>
21	Area gestione del territorio	Titoli abilitativi edilizi – Calcolo del contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo, non applicazione di sanzioni per il ritardo, al fine di ottenere vantaggi indebiti.	3	2	6	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	<p>1- Inserimento nei controlli successivi di regolarità amministrativa di controlli degli importi quantificati e dello scadenziario dei versamenti dovuti.</p>
22	Area gestione del territorio/ Settore Polizia locale	Vigilanza dell'attività edilizia	Omissione dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso sul territorio a seguito di segnalazioni. Disomogeneità, nell'attività di verifica, delle valutazioni, al fine di favorire soggetti determinati. Non corretta applicazione della sanzione pecuniaria per gli abusi riscontrati. Mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva od omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito, a seguito del mancato adempimento dell'ordine di demolire.	3,33	2	6,66	MEDIO	M01 – M02 – M03 – M09 – M10	<p>1- Sistematica effettuazione delle verifiche a seguito di segnalazioni. Data attuazione. Immediata</p> <p>2- Sopralluogo intersettoriale congiunto con agenti della Polizia locale. Data attuazione: Immediata</p> <p>3- Determinazione dei criteri per la quantificazione della sanzione pecuniaria nella fattispecie prevista dall'art. 37, comma 2, del D.P.R. n. 380/2001. Data attuazione: Entro il 31/10/2018</p>

2.4.2. IL CONTESTO SOCIO-ECONOMICO

(I dati e le relazioni che vengono nel seguito riportati sono tratti dal Documento Unico di programmazione 2019 – 2021 la cui nota di aggiornamento è stata approvata con delibera di Consiglio comunale n. 57 del 28.12.2018)

POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento				7.573
Popolazione residente a fine 2017 (art.156 D.Lvo 267/2000)		n.		7.353
di cui:				
maschi	n.			3.662
femmine	n.			3.691
nuclei familiari	n.			2.914
comunità/convivenze	n.			2
Popolazione al 1 gennaio 2017		n.		7.403
Nati nell'anno	n.	52		
Deceduti nell'anno	n.	73		
		saldo naturale		-21
Immigrati nell'anno	n.	265		
Emigrati nell'anno	n.	294		
		saldo migratorio	n.	-29
Popolazione al 31-12-2017		n.		7.353
di cui				
In età prescolare (0/6 anni)		n.		432
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)		n.		609
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)		n.		1.165
In età adulta (30/65 anni)		n.		3.636
In età senile (oltre 65 anni)		n.		1.511