



COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

PIANO TRIENNALE 2015 – 2017 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

1. PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T., ora A.N.AC.), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all’interno dell’Ente.

Questa duplice articolazione garantisce da un lato l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall’altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Il Piano Nazionale Anticorruzione descrive gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale nel periodo 2014-2016. È finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell’applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al P.T.P.C.

Il P.N.A. si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell’ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle pubbliche amministrazioni (*c.d. feedback*). In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Per chiarezza espositiva occorre precisare il concetto di corruzione sotteso alla normativa di settore, al P.N.A. e al presente piano triennale, dal momento che è importante individuare in concreto quali sono i comportamenti da prevenire e contrastare.

In tale contesto il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un’accezione ampia che comprende l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell’amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell’imparzialità dell’azione amministrativa, causato dall’uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

A conclusione di questa premessa appare utile riepilogare le norme in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, ad oggi approvate. Oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;

- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012”*;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

Da ultimo va richiamata l’Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, volti all’attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, d.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall’articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190/2012 citata.

A ciò si aggiunga:

- Il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101: *“Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”*, convertito con modificazioni dalla legge n. 125 del 30.10.2013;
- Il decreto legge 4 giugno 2014, n. 90: *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”* convertito con modificazioni dalla legge n. 114 del 11 agosto 2014;
- In particolare, poi, va richiamato il **Piano Nazionale Anticorruzione** predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dall’Anac, con **Deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013**, ed i relativi allegati.

* * * * *

2. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 - OGGETTO

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Montegrotto Terme.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è *un documento programmatico* che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere *il processo di gestione del rischio* nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Montegrotto Terme.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*.

Parallelamente all'arco temporale considerato dal P.N.A., in sede di prima applicazione il presente Piano ha fatto riferimento all'arco temporale 2014-2016: di esso ora si perviene al primo *aggiornamento*, estendendo l'ambito di operatività al 2015 ed alla luce dell'esperienza svolta, riconsiderandone l'impianto attuativo e le finalità.

2.2 - SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) del Comune di Montegrotto Terme, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 e del decreto sindacale Prot.n. 18359 del 30.09.2013, è la dott.ssa Paola Peraro, Segretario Generale del Comune.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Responsabili dei Settori competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nella scheda M08 del presente Piano e delle disposizioni regolamentari attuative.
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nella scheda M10 (A, B e C) del presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- svolge altresì i compiti di Responsabile della trasparenza coordinando il presente Piano con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);

- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013);
- svolge più in generale i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190 del 2013; art.15 D.Lgs. n. 39 del 2013).

I Responsabili di Settore, nell'ambito delle strutture di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957, art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1991, ART. 331 CCP);
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazioni;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001);
- osservano ed attuano le misure contenute nel P.T.C.P. (art. 1, comma 4, della L. n. 190 del 2012);
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001).

Il Responsabile della trasparenza con decreto sindacale Prot. n. 18360 del 30.09.2013 è stato individuato nella dott.ssa Paola Peraro, già nominato Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

Il Nucleo di Valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di Comportamento Nazionale).

2.3 - LA PROCEDURA DI REDAZIONE DEL PIANO DELL'ENTE

La predisposizione del documento è stata curata, sotto il coordinamento del Responsabile dell'anticorruzione, con la partecipazione dei Responsabili di Settore del Comune di Montegrotto Terme per i settori di rispettiva competenza.

Una parte del lavoro è stata dedicata con successivi colloqui con i Responsabili di Settore alla definizione del processo di gestione del rischio, trattata nell'apposita sezione del presente Piano, alla quale si rimanda per l'illustrazione della metodologia utilizzata.

Si è provveduto così con *un'attività di analisi e rielaborazione* dei dati emersi dal confronto con i Responsabili di Settore a definire il progetto di Piano.

Dopo l'approvazione il P.T.P.C. verrà adeguatamente diffuso mediante pubblicazione definitiva nel sito istituzionale dell'Ente (Sezione "*Amministrazione Trasparente*").

2.4 -PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO 2015-2017

Per l'aggiornamento del Piano 2015-2017, sulla scorta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016, i Responsabili di Settore sono stato invitati ad effettuare un'ulteriore analisi del rischio per i processi di competenza, nonché ad individuare eventuali misure ulteriori per la gestione del rischio dei singoli processi considerati.

Trattandosi, del *primo aggiornamento*, dopo un periodo di sperimentazione alquanto breve (2014), si è considerato che prima di una vera e propria *revisione* appare importante operare nel senso di incentivarne il *consolidamento* e *l'assestamento* all'interno dei processi mappati ed attivi all'interno dell'Ente.

E' vero, infatti che il presente Piano abbraccia una efficacia temporale triennale, e pertanto l'aggiornamento 2015 non può che porsi in una logica di continuità.

Si rileva, dunque, la maggiore necessità di una *sedimentazione* dei processi attivati e il loro *pieno radicamento* nel sistema PA, mediante anche *l'acquisizione della consapevolezza* della loro funzione da parte dell'intera struttura operativa e dei soggetti coinvolti.

Il presente Piano, quindi, ripropone nel loro insieme le misure già presenti nel Piano triennale 2014-2016, del quale costituisce porzione temporale, e punta sul *rafforzamento della cultura della legalità* come valore portante dell'azione amministrativa, idoneo ad ispirare tutti i processi decisionali ed in generale l'agire amministrativo.

2.5 - LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento preordinato alla gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

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

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- *mappatura dei processi* attuati dall'amministrazione
- *valutazione del rischio* per ciascun processo;
- *trattamento del rischio*

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque **“Tabelle di gestione del rischio”** (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D, E) **allegate al Piano Sub 4.**

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone, con finalità esplicativa, il collegamento con le succitate Tabelle di gestione del rischio.

A) LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Questa attività è stata effettuata nell'ambito delle strutture facenti parte dell'assetto organizzativo del Comune di Montegrotto Terme, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. **aree di rischio comuni e obbligatorie**), come previste **dall'art 1, comma 16 della legge 190/2012**, ovvero:

- a) autorizzazioni o concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n.163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

L'analisi svolta ha consentito inoltre di evidenziare specifiche aree di rischio, anche ulteriori, rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge.

Tale impostazione si è riflessa nelle predisposte citate **Tabelle di gestione del rischio.**

Infatti le prime quattro (Tabelle A, B, C, D) sono state redatte per ciascuna delle aree di

rischio prefigurate come tali dalla legge.

La quinta (Tabella E) individua **ulteriori ambiti di rischio** specifici per il Comune di Montegrotto Terme.

Si è ritenuto che, a fini operativi, tale suddivisione per aree omogenee abbia il pregio di evidenziare comuni criticità e specularmente comuni contromisure possibili, a prescindere dalla struttura di riferimento (ovvero il Settore/Servizio competente).

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente.

Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti, tenuto anche conto del *feedback*) corrisponde alla colonna **"PROCESSO"** delle Tabelle di gestione rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

B) LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascun processo, inserito nell'elenco di cui sopra, è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione del rischio.

B.1) L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come *"comportamenti prevedibili che evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati"*, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Responsabili di settore competenti;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna **"ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO"** delle precitate tabelle.

B.2) L'analisi del rischio.

Per ogni rischio individuato sono stati stimati *la probabilità* che lo stesso si verifichi e, nel caso, il *conseguente impatto* per l'Amministrazione.

A tal fine ci si è avvalsi degli **indici** di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati **nell'Allegato 5 del P.N.A.** (e successiva errata corrige) che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= *frequenza*) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA, di seguito riportati:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 = nessuna probabilità	0 = nessun impatto
1 = improbabile	1 = marginale
2 = poco probabile	2 = minore
3 = probabile	3 = soglia
4 = molto probabile	4 = serio
5 = altamente probabile	5 = superiore

Per stimare il valore della probabilità e dell'impatto è stato utilizzato il **questionario Allegato 1 al presente P.T.C.P.**, elaborato apportando alcune modifiche alle indicazioni contenute nell'allegato 5 al P.N.A., in ragione delle peculiarità dell'ordinamento locale.

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (*valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio*).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne **"PROBABILITA' ACCADIMENTO"**, **"IMPATTO"** e **"LIVELLO DI RISCHIO"** delle Tabelle di gestione del rischio (**Allegato 4**).

B.3) La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e *soppesati* (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di *evidenziare graficamente* gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio, emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 3	BASSO
INTERVALLO DA 4 A 6	MEDIO
INTERVALLO DA 7 A 15	ALTO
INTERVALLO DA 16 A 25	MOLTO ALTO

C) IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso *l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto*.

Con il termine **“misura”** si intende *“ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall’Ente”*.

Talvolta l’implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come “misure” nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista.

Una prima distinzione è quella tra:

- “misure comuni e obbligatorie” o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle *comuni* a tutte le Pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l’attuazione a livello di singolo Ente);
- “misure ulteriori” ovvero eventuali misure aggiuntive *individuate autonomamente* da ciascuna Amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Va data comunque priorità all’attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all’impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi *carattere trasversale*, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell’Ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, *settoriali* in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante **Schede dettagliate**, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare, secondo la programmazione definita dal presente Piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente *prospetto riepilogativo* e corredate da un codice identificativo, così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne **“MISURE PREVENTIVE ESISTENTI”** e **“MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE”** delle tabelle di gestione del rischio allegate.

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Trasparenza	M01
Codice di comportamento dei dipendenti	M02
Astensione in caso di conflitto d'interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni	M03
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	M04
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice	M05
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage. Revolving doors)	M06
Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici	M07
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M08
Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)	M09
Formazione del personale	M10
Patti di integrità	M11
Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	M12
Informatizzazione dei processi	M13
Procedure e formalizzazione dell'iter dei processi	M14
Potenziamento delle funzioni della conferenza dei Responsabili di settore	M15

M01 Trasparenza

Fonti normative:

- Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- L. 7 agosto 1990, n. 241;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Art. 9 Codice di comportamento aziendale;

Disposizioni interne di riferimento:

- Deliberazione di Giunta comunale n.143/2013;

Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale *"accessibilità totale"* delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni *allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017**, riportato nell'**Allegato 2** al presente atto, in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Le azioni sono indicate nel Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2015/2017	
Soggetti responsabili	Responsabile per la Trasparenza, Responsabili di Settore, referenti per la trasparenza, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere.
Tempistica di attuazione	secondo le indicazioni del Programma Triennale
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M02 Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative:

- Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Codice di comportamento aziendale;

Disposizioni interne di riferimento:

- Direttiva del responsabile della Prevenzione prot. n.23074 del 05.12.2013.

Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, **D.P.R. 62/2013**) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 154/2013, il Comune di Montegrotto Terme ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento aziendale, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il Codice di Comportamento aziendale, riportato nell'Allegato 3 al presente atto, è stato approvato con **deliberazione di Giunta comunale n. 154 del 23.12.2013**;

Attuazione della misura

Azione - 1	
Le azioni sono indicate nel Codice di comportamento Nazionale approvato con D.P.R. n. 62 del 2013 e nel Codice di Comportamento del Comune di Montegrotto Terme, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 23.12.2013	
Soggetti responsabili	Responsabili di Settore, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento
Tempistica di attuazione	secondo le indicazioni del Codice
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M03	Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni
Fonti normative:	
<ul style="list-style-type: none"> • Art. 6 bis L. 241/1990; • Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012; • D.P.R. 62/2013; • Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni. 	
Disposizioni interne di riferimento:	
<ul style="list-style-type: none"> • Direttiva del responsabile della prevenzione n.23053/2013; 	

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

1) Conflitto di interesse

Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

2) Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Formazione / informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPC e dei Codici comportamentali	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile del servizio risorse umane.
Tempistica di attuazione	annuale
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2	
Pubblicazione dei Codici sul sito web	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione
Tempistica di attuazione	entro 30 giorni dall'approvazione dei Codici o dei loro aggiornamenti.
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 3	
Informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni	
Soggetti responsabili	Dipendenti
Tempistica di attuazione	all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 4	
Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto	
Soggetti responsabili	Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> • prima di assumere le funzioni; • tempestivamente in caso di aggiornamento e, in ogni caso, almeno annualmente
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 5	
Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale	
Soggetti responsabili	Responsabili di settore e Segretario Generale
Tempistica di attuazione	Al verificarsi delle situazioni
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 6

Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento aziendale

Soggetti responsabili	Responsabili di settore e dipendenti comunali
Tempistica di attuazione	annuale
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M04**Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti****Fonti normative:**

- art. 53, comma 3-bis, D.lgs n. 165/2001;
- art. 1, comma 58 –bis, legge n. 662/1996;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (Responsabile di settore) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Verifica della compatibilità e della rispondenza del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente con la normativa di riferimento e suo eventuale adeguamento	
Soggetti responsabili	Responsabile del servizio risorse umane, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione
Tempistica di attuazione	30/12/2015
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Misura M05	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice
Fonti normative: <ul style="list-style-type: none"> • Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 	
Disposizioni interne di riferimento: <ul style="list-style-type: none"> • Direttiva del responsabile della prevenzione prot. n. 23051 del 03.12.2013; 	

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita).

Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante *rinuncia* dell'interessato all'incarico incompatibile.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	
Soggetti responsabili	Responsabile del servizio risorse umane
Tempistica di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> • All'atto del conferimento dell'incarico; • Annualmente, entro il 31 dicembre.
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2	
Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web	
Soggetti responsabili	Responsabile del servizio risorse umane
Tempistica di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> • per la dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico:

	tempestivamente; <ul style="list-style-type: none"> per la dichiarazione annuale: entro il 30 gennaio di ciascun anno.
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 3

Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico	
Soggetti responsabili	Responsabili di settore e Segretario generale
Tempistica di attuazione	immediatamente al verificarsi della causa di inconfiribilità o incompatibilità
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M06	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)
Fonti normative:	
<ul style="list-style-type: none"> art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001 	
Disposizioni interne di riferimento:	
<ul style="list-style-type: none"> Direttiva del responsabile della prevenzione prot. n. 23052 del 03.12.2013; 	

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Nella procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	
Soggetti responsabili	Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	2015/2017
Processi interessati	Procedure di scelta del contraente
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2	
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	
Soggetti responsabili	Responsabile del servizio risorse umane
Tempistica di attuazione	2015/2017
Processi interessati	Procedure di scelta del contraente
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 3

Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.

Soggetti responsabili	Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	2015/2017
Processi interessati	Procedure di scelta del contraente
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M07	Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici
Fonti normative:	
<ul style="list-style-type: none"> • art.35 bis D.Lgs. n. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) 	
Disposizioni interne di riferimento:	
<ul style="list-style-type: none"> • Direttiva del Responsabile della prevenzione prot. n.23051 del 30.12.2013; 	

Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del codice penale (*“Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione”*), all’interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione relativa all’assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i Responsabili di settore che il restante personale.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell’illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l’ente si astiene dal conferire l’incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell’incaricato.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l’assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.	
Soggetti responsabili	Responsabile del settore interessato alla formazione della commissione
Tempistica di attuazione	Prima dell’assunzione dell’atto della formazione della commissione
Processi interessati	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione e progressione del Personale; • Affidamento di lavori, servizi e forniture; • Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2

Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per responsabili di settore e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici

Soggetti responsabili	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del servizio risorse umane • Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	all'atto dell'assegnazione all'unità
Processi interessati	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione e progressione del personale; • Affidamento di lavori, servizi e forniture; • Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; • Gestione di risorse finanziarie
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 3

Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)

Soggetti responsabili	Responsabili di settore e dipendenti assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici
Tempistica di attuazione	tempestivamente
Processi interessati	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione e progressione del Personale; • Affidamento di lavori, servizi e forniture; • Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; • Gestione di risorse finanziarie.
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 4

Adeguamento regolamenti interni

Soggetti responsabili	Responsabili dei settori interessati
Tempistica di attuazione	30/12/2015
Processi interessati	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione e progressione del Personale; • Affidamento di lavori, servizi e forniture; • Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M08**Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione****Fonti normative:**

- articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012;
- art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

Come precisato nelle disposizioni normative di riferimento e secondo quanto chiarito attraverso l'intesa raggiunta sul tema dalla Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali il 24.7.2013, l'applicazione della misura riguardante la rotazione del personale è limitata alle aree a più elevato rischio di corruzione, quali esse risultano dal PTPC.

Si stabilisce che la misura riguardi, pertanto, alla luce dei criteri di graduazione individuati nel par. 2.5 - b.3., le aree di attività relative ai processi codificati con rischio "ALTO" o "MOLTO ALTO", all'esito del processo di valutazione del rischio.

1) Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- per i Responsabili di Settori (PO), alla scadenza dell'incarico *la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro Responsabile (PO)*, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal Responsabile uscente;
- l'Amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti, nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza.

Come precisato nel PNA, l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra Amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione.

Le pubbliche amministrazioni devono, pertanto, adottare criteri per effettuare la rotazione dei dirigenti e dei responsabili del procedimento operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

L'attuazione della presente misura di prevenzione è di regola effettuata per i Responsabili di Settore alla scadenza dell'incarico.

1) Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva.

In base all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs. n.165/2001, inoltre, i Responsabili di settore sono tenuti a provvedere, con atto motivato, alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività

nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs. n. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva	
Soggetti responsabili	<ul style="list-style-type: none">• Sindaco, in relazione ai Responsabili di settore e al Segretario Generale• Responsabile del settore, in relazione ai dipendenti del servizio stesso
Tempistica di attuazione	2015/2017
Processi interessati	Attività con classificazione di rischio corruzione "Alto" o "Molto alto"
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2	
Adeguamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente prevedendo la disciplina della rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione alto e molto alto.	
Soggetti responsabili	Responsabile del servizio risorse umane
Tempistica di attuazione	Entro il 31/12/2015
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M09 Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)

Fonti normative:

- Art.54 bis D. Lgs. n. 165/2001

Descrizione della misura

Costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

In base all'art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

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

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Il *whistleblower* è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il *whistleblowing* rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, il Comune intende, inoltre, attivare un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Le segnalazioni dei dipendenti e dei soggetti esterni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: **anticorruzione@montegrotto.org**;
- per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Piazza Roma, 1- 35036- Montegrotto Terme

Attuazione della misura

Azione - 1	
Mantenimento della casella di posta elettronica anticorruzione@montegrotto.org	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto del responsabile dell'ufficio "Sistemi Informativi"
Tempistica di attuazione	Primo semestre 2015
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2	
Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione e del Responsabile dell'Ufficio Protocollo	
Soggetti responsabili	Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo
Tempistica di attuazione	2015/2017
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M10 Formazione del personale

Fonti normative:

- Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012
- Art.7 D.Lgs. n. 165/2001
- D.P.R. 70/2013

Descrizione della misura

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" ed "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Inserimento nel Piano triennale della formazione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, anche attraverso l'utilizzazione di soggetti formatori individuati tra il personale interno:	
1. (M10a) Formazione di livello generale per tutti i dipendenti di almeno una giornata lavorativa (6 ore) relativamente a: <ul style="list-style-type: none">○ sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche attraverso l'organizzazione <i>di focus group</i>;○ contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;	
2. (M10b) Formazione di livello specifico rivolta ai Responsabili di settore e ai responsabili di procedimento che operano nelle aree con processi classificati a rischio medio, alto o altissimo in relazione a: <ul style="list-style-type: none">○ normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti;○ novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione;○ approfondimenti su tematiche settoriali.	
I responsabili di settore provvederanno a loro volta alla <i>formazione in house</i> del restante personale.	
(M10c) Formazione <i>ad hoc</i> destinata ai Responsabili di settore e di procedimento nelle aree con processi classificati dal presente piano a rischio alto e molto alto, e finalizzata alla realizzazione di percorsi di formazione e aggiornamento continuo o comunque periodico, anche mediante sessioni formative in house ossia con l'utilizzo di docenti interni all'Amministrazione con l'obiettivo di creare <i>competenze di carattere trasversale e professionalità</i> che possono essere utilizzate in una pluralità di settori anche con attività di affiancamento.	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile del servizio risorse umane per gli aspetti attuativi.
Tempistica di attuazione	annuale
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Da prevedere nel bilancio di previsione annuale

Azione - 2

Adozione di circolari interpretative contenenti disposizioni operative	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione
Tempistica di attuazione	2015/2017
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M11 Patti di integrità

Fonti normative:

- art.1, comma 17, L. 190/2012

Descrizione della misura

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

La L. 190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Con determinazione n.4/2012 anche l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.

Il Comune di Montegrotto Terme, con deliberazione di Giunta Comunale n.144/2013 ha aderito al "protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto in data 09/12/2012 a Venezia tra il Ministero dell'Interno (Prefetture della Regione Veneto), la Regione Veneto, l'ANCI Veneto e l'unione delle provincie del Veneto (URPV). Il protocollo avendo una durata di 2 anni dalla data di sottoscrizione, è ora scaduto.

Attuazione della misura

Azione - 1	
In caso di stipula di un nuovo protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici dei lavori, servizi e forniture il Comune si impegna ad aderire.	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione.
Tempistica di attuazione	Entro due mesi dalla sottoscrizione del protocollo
Processi interessati	Affidamento di lavori, servizi e forniture
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M 12**Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni****Descrizione della misura**

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale, previa motivata comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione dei procedimenti in cui la misura può essere introdotta e di quelli in cui non può essere applicata	
Soggetti responsabili	Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	2015
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M13 Informatizzazione dei processi

Descrizione della misura

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una *misura trasversale* di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi i Responsabili di Settore sono tenuti a verificare la quantità e la qualità di informatizzazione già implementata dei processi di pertinenza dei rispettivi settori, nonché vagliare gli altri processi di competenza non ancora informatizzati ai fini della loro informatizzazione.	
Soggetti responsabili	Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	<ul style="list-style-type: none">• Rilevazione dei processi informatizzati e da informatizzare con programmazione dell'informatizzazione per questi ultimi entro il 31.04.2015• Inserimento nel P.di O. con l'individuazione delle fasi e della tempistica di realizzazione.• Attuazione della programmazione
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M14 Procedure e formalizzazione dell'iter dei processi

Descrizione della misura

Al fine di uniformare *l'iter di svolgimento dei processi*, evitando così disomogeneità nei comportamenti e nelle valutazioni, è necessario procedere:

1. alla formalizzazione dell'iter di ciascun processo compresa in particolare l'esplicitazione della documentazione necessaria per l'avvio dei procedimenti, l'indicazione dei tempi e delle fasi, le modalità di richiesta di integrazione documentali, i casi di sospensione e la disciplina di interruzioni procedurali etc.
2. alla formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai responsabili dei procedimenti
3. alla formalizzazione delle interpretazioni normative da parte del Responsabile del Settore.

Attuazione della misura

Azione - 1	
	<ul style="list-style-type: none">• Esplicitazione e pubblicazione dell'iter di ciascun processo con l'indicazione della documentazione necessaria per l'avvio del procedimento.• Esplicitazione e pubblicazione dei casi, delle modalità e dei tempi di interruzione e sospensione procedurali.• Formalizzazione e pubblicazione dei criteri di assegnazione delle pratiche.• Formalizzazione e pubblicazione delle interpretazioni normative.• Trasmissione al Responsabile della Prevenzione delle misure intraprese.
Soggetti responsabili	Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	<ul style="list-style-type: none">• Adeguamento entro il 31/12/2015• Verifica in prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O., quindi annualmente con la medesima scadenza.• Trasmissione delle misure intraprese al Responsabile della Prevenzione.
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M15

Potenziamento delle funzioni della Conferenza dei Responsabili di Settore

Fonti normative:

- Art. 122, 123, 124 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi P.N.A.

Descrizione della misura

Si prevede l'attivazione della Conferenza dei Responsabili di Settore al fine di conseguire un *maggiore coordinamento* degli interventi posti in essere dalle strutture dell'Ente.

La Conferenza è orientata a favorire l'integrazione e il coordinamento della funzione dirigenziale e dell'attività gestionale, nonché lo sviluppo integrato delle attività di pianificazione, di programmazione e di elaborazione di atti aventi natura intersettoriale.

La conferenza è formata dal Segretario Generale, che la presiede e da tutti i Responsabili di Settore.

Con tale misura si intende ampliare le attribuzioni della Conferenza, estendendone le competenze soprattutto in materia di **circolazione delle informazioni**, di aggiornamento delle attività dell'Ente e *confronto sulle soluzioni gestionali*.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Obiettivo	
<ul style="list-style-type: none"> • Estendere le competenze della Conferenza dei Responsabili dei Settori con finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali. 	
Soggetti responsabili	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Generale • Responsabile del Servizio Risorse Umane
Tempistica di attuazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adeguamento regolamento ordinamento uffici e servizi 2. Indicazione avvenuto adempimento con rendicontazione attività espletate in occasione della reportistica finale 2015
Processi interessati	
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

2.6 - LA STRATEGIA DI PREVENZIONE COME “WORK IN PROGRESS”

La strategia di prevenzione non può che costituire, quindi, oggetto di continuo sviluppo ed implementazione e deve modificarsi ed adattarsi alle esigenze via via emergenti nell'amministrazione.

In tale direzione, poiché il PTPC costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale, si individuano i seguenti *obiettivi* quali specifiche azioni del Piano per l'anno 2015 considerato che la prevenzione della corruzione presuppone *chiarezza* degli assetti organizzativi e piena conoscibilità degli strumenti dell'agire amministrativo, i quali vanno tempestivamente aggiornati sotto il profilo della completezza e della rispondenza alle modifiche normative eventualmente sopravvenute.

1. Analisi del rischio per tutti processi di attività dell'Ente:

Seppure nella presente fase di prima approvazione del PTPC l'attenzione si sia essenzialmente focalizzata sulle aree a maggior rischio di corruzione individuate nella L. 190/2012 e nel PNA, occorre estendere l'analisi alla restante attività dell'Ente.

Il processo di gestione del rischio, consistente nell'individuazione dei processi di attività, nell'analisi e nella valutazione del rischio, nonché nell'eventuale trattamento, deve pertanto essere effettuato a cura di ciascun servizio, in relazione a tutte le funzioni assegnate al servizio stesso.

2. Individuazione di misure ulteriori per i singoli processi delle aree a rischio:

Il presente PTPC è essenzialmente finalizzato a garantire l'applicazione delle misure di prevenzione obbligatorie e a valorizzare le misure già attuate nell'Ente.

Appare però necessario provvedere, tenuto conto dell'impatto organizzativo e della rilevanza degli eventuali risultati attesi, all'individuazione, ove ritenuto utile, di misure ulteriori di prevenzione, specificamente calibrate in relazione al singolo processo e alle sue caratteristiche.

I Responsabili dei settori, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, sono pertanto tenuti ad individuare eventuali ulteriori misure di prevenzione, tenendo conto, come detto, della loro sostenibilità ed efficacia.

2.7 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPC costituiscono **obiettivi** del *Piano della Performance*.

Nel Piano della performance 2015/2017, da approvare unitamente al PEG/P.d.O, dovranno essere definiti quali *obiettivi prioritari di performance* gli obiettivi indicati nel PTPC e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

La verifica riguardante l'attuazione del Piano e la relativa reportistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del PEG per l'anno di riferimento.

3 - MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, *della Relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano* medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Si rinvia alle disposizioni stabilite nel Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015/2017 e nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali per le specifiche ulteriori modalità di controllo riguardanti l'attuazione dei provvedimenti medesimi.

* * * * *

Allegati:

- 1 - Valutazione del rischio
- 2 - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017
- 3 - Codice di comportamento dell'Ente
- 4 - Tabelle di gestione del rischio

Comune di Montegrotto Terme
Valutazione del rischio (livelli di rischio)

Probabilità			Impatto		
1 Il processo è discrezionale?		Punteggio	1 Impatto organizzativo: rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata nello svolgimento del processo stesso?		Punteggio
No, è del tutto vincolato	1		Fino a circa il 20%	1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2		Fino a circa il 40%	2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		Fino a circa il 60%	3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4		Fino a circa il 80%	4	
E' altamente discrezionale	5		Fino a circa il 100%	5	
2 Rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Punteggio	2 Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti o dirigenti o sentenze di risarcimento danni per tale tipologia di evento?		Punteggio
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2		No	1	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5		Si	5	
3 Complessità del progetto: si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Punteggio	3 Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		Punteggio
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1		No	0	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3		Non ne abbiamo memoria	1	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		Si, sulla stampa locale	2	
			Si, sulla stampa nazionale	3	
			Si, sulla stampa locale e nazionale	4	
			Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5	
4 Valore economico: qual è l'impatto economico del processo?		Punteggio	4 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: a quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero il ruolo o la posizione che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		Punteggio
Ha rilevanza esclusivamente interna	1		A livello di addetto	1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3		A livello di collaboratore	3	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, i quali a seconda dei casi, possono essere o non essere di particolare rilievo economico	4		A livello di caposettore	4	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5		A livello di Segretario Generale	5	
5 Frazionabilità del processo: il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?		Punteggio			
No	1				
Si	5				
6 Controlli: anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Punteggio			
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1				
Si, è molto efficace	2				
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3				
Si, ma in minima parte	4				
No, il rischio rimane indifferente	5				
Probabilità del rischio (media punteggi)			Impatto del rischio (media punteggi)		

Valutazione del rischio

Comune di Montegrotto Terme

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2015/2017**

1. Premessa

1.1. Quadro normativo di riferimento

La nozione di “trasparenza”, già introdotta nell’ordinamento dall’art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell’ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l’efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell’attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l’istituto dell’”accesso civico”.

Secondo il decreto da ultimo citato, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli stakeholder (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all’attività dell’amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità, attraverso l’emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di *maladministration*;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;

- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune di Montegrotto Terme intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'*open government*.

2. Le principali novità del D.Lgs. n. 33/2013

Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione

Le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Responsabile per la trasparenza

È prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza (di norma coincidente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione), che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art.5 D.Lgs. 33/2013)

3. Il Comune di Montegrotto Terme: organizzazione e funzioni

La struttura organizzativa comunale risulta articolata in Settori.

Il Settore costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposta una Posizione Organizzativa;

Si riporta di seguito l'organigramma del Comune di Montegrotto Terme.



4. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Nel contesto delineato il Decreto Legislativo n. 33/2013 ha confermato l'obbligo per le amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando in parte le previsioni già contenute nel D. Lgs. n. 150/2009.

Il Programma triennale costituisce un documento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee elaborate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni), ora denominata ANAC Nazionale Anticorruzione (la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche);
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure del Programma triennale sono inoltre collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce di norma una sezione.

Come anticipato, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell'ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Montegrotto Terme è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
- “Linee Guida per i siti web della PA” (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

- Deliberazione dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26/2013, “Prime indicazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, dell’art. 1, comma 32d ella legge n.190/2012;
- Comunicato del Presidente dell’Autorità per Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell’Autorità Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n.50/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014 – 2016;
- Delibera CIVIT n. 59/2013 “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)”;
- Delibera CIVIT n. 65/2013 “Applicazione dell’art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”;
- Delibera CIVIT n. 66/2013 della CIVIT “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)”;
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica “D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 – attuazione della trasparenza”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;

La struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità del Comune di Montegrotto Terme è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella **delibera CIVIT n. 50/2013**.

5. Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione

5.1 Il sito web istituzionale

Il Comune di Montegrotto Terme è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.montegrotto.org> 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 al D. Lgs. n. 33/2013 intitolato “*Struttura delle informazioni sui siti istituzionali*”.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito web del Comune di Montegrotto Terme risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile *l’Albo on line* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un’ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

5.2 Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 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*”.

Il Comune di Montegrotto Terme persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1. **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2. **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, 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. 33/2013 o da altre fonti normative.

3. **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e delle 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.

4. **Trasparenza e privacy:** è 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, D.Lgs. n. 33/2013 “nei casi in cui norme legge o di regolamento prevedano di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

5.3 Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Comune di Montegrotto Terme intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D. Lgs. n. 33/2013;
- Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni - Semplificazione del procedimento; – Attivazione di *servizi on line*;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

Per ciascuna di tali linee di intervento sono riportati in dettaglio rispettivamente negli **Allegati 1 e 2** gli obiettivi programmati, con indicazione per ciascuno di essi dei tempi di realizzazione e dell'unità organizzativa responsabile.

A tale proposito nell'**Allegato 1** sono, dunque, indicati, oltre ai Servizi responsabili, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi e la periodicità dell'aggiornamento.

Le azioni necessarie per l'attuazione degli obiettivi indicati nell'**Allegato 2** costituiranno oggetto di specifico dettaglio nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento.

5.4. Nomina del responsabile per la Trasparenza

Con decreto del Sindaco prot. n. 18360 del 30.09.2013 è stato nominato Responsabile per la Trasparenza del Comune di Montegrotto Terme il Segretario generale dell'Ente, Dr.ssa Paola Peraro, già nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

6. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

6.1. La "strategia" della trasparenza: obiettivi in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Il D.Lgs. n. 33/2013 riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità.

Linee programmatiche di governo:

Previsioni in merito alla trasparenza (estratto):

"Sul versante della trasparenza amministrativa il Comune dovrà dare piena attuazione alle previsioni del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33.

La trasparenza infatti deve essere intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'informazione facilita la democrazia. Senza informazioni il cittadino non può decidere."

6.2 Trasparenza e performance

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della Performance.

La CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

- Le pagine web dedicate alla performance all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" garantiscono la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della performance dell'ente, con particolare riferimento a:

- Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Piano della performance;
- Relazione sulla performance;
- Documento di validazione del Nucleo di Valutazione della Relazione sulla performance.

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- favorire la cultura della rendicontazione (*accountability*).

6.3 Uffici e Responsabili di settori coinvolti nella predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il Programma è stato elaborato dal Responsabile della Trasparenza con il supporto del Responsabile del Settore Amministrativo.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014-2016 è stato quindi approvato dalla **Giunta Comunale con deliberazione n. 143 del 12.12.2013.**

6.4 Aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza e l'integrità 2015-2017: termini e modalità di adozione del Programma

Per l'aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità 2015-2017 si è proceduto, unitamente all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in sede di Conferenza dei Responsabili di settore.

La Giunta Comunale aggiorna annualmente entro il 31.01 il Programma Triennale della Trasparenza e l'integrità.

7. Processo di attuazione del Programma

7.1. Soggetti

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- i *Responsabili di Settore* dell'Ente: Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 al Programma. I Responsabili di Settore 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 Responsabili di Settore sono, altresì, responsabili della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web. Concorrono all'attuazione degli altri obiettivi del presente Programma Triennale, secondo quanto indicato nell'Allegato 2.

- i *referenti* per la trasparenza, individuati dai Responsabili di Settore: collaborano con i Responsabili di Settore all'attuazione del Programma Triennale; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dai Responsabili di Settore.

- gli *incaricati* della pubblicazione, individuati dai Responsabili di Settore: provvedono alla pubblicazione dei dati, e dei documenti indicati nell'Allegato 1, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

- i *soggetti detentori* dei dati, cioè i dipendenti dell'Ente tenuti garantire la pubblicazione di informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, e del documento da pubblicare all'incaricato della corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

- il *Responsabile per la Trasparenza*: controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 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. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili di Settore, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili di Settore.

I dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

7.2. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'Unità organizzativa cui sono affidate funzioni di ausilio in materia di controlli interni e prevenzione della corruzione.

7.3. Vigilanza del Nucleo di Valutazione

Compete al Nucleo di valutazione: - l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; - la verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di gestione. Il Nucleo di Valutazione utilizza le informazioni relative all'attuazione degli obblighi ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

7.4. Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

L'Ente deve provvedere al costante controllo nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale: **trasparenza@montegrotto.org**.

Le attività e le misure da realizzare nel periodo 2015/2017 per la rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" sono indicate nell'Allegato 2.

I dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sono pubblicati sul sito web, Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione "Altri contenuti".

7.5. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile di Settore competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile di Settore, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Settore ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di Settore del Servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito *modulo* pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

8. Sanzioni

L'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013 disciplina le sanzioni per casi specifici, con riferimento:

- all'art. 14, che contiene gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico;
- all'art. 22, comma 2, che per gli enti pubblici, società partecipate ed enti di diritto privato esige la pubblicazione di dati quali la ragione sociale, l'onere complessivo gravante sul bilancio dell'amministrazione, il numero dei rappresentanti negli organi di governo, il loro trattamento economico complessivo, i risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari.

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati dà luogo a una sanzione amministrativa-pecuniaria da 500 a 1000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione.

Stessa sanzione per gli amministratori societari che non pubblicano le informazioni di cui al comma 2 dell'art. 22. Informazioni che si riferiscono a ciascuno degli enti di cui alle lett. da a) a c) del comma 1: enti pubblici, società a partecipazione anche minoritaria, enti di diritto privato.

Il comma 3 dell'art. 47 dispone che le sanzioni sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla L. 24 novembre 1981, 689.

La delibera Civit n. 66/2013 ha previsto che è obbligo di ogni P.A. disciplinare il procedimento sanzionatorio, ripartendo tra i propri uffici le competenze, in conformità ai principi posti dalla L. n. 689/1981.

Sulla base di queste indicazioni, si dispone che le competenze sanzionatorie sono individuate come segue:

- a) Organo istruttore: Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n.190/2012;
- b) Autorità competente: Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

9. Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali “dati ulteriori” rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La Legge n. 190/2012 prevede la pubblicazione di “dati ulteriori” come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le “*richieste di conoscenza*” avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

All. 1) - Comune di Montegrotto Terme. Elenco obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione (*)	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	U	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	1	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
					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)	1
		Statuti e leggi regionali	D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	
		Codice disciplinare e codice di condotta	A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	1	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	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 tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali
		Scadenario obblighi amministrativi	A	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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Tutti
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Tutti
		Attività soggette a controllo	V	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tempestivo	Tutti
			A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
					Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
Curricula					Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					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)	1	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013					Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013

All. 1) - Comune di Montegrotto Terme. Elenco obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione (*)
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	1
					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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	1
					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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
					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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	1
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	1
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	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
				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
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
Organigramma				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)	1	
(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)				Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1

All. 1) - Comune di Montegrotto Terme. Elenco obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione (*)
Consulenti e collaboratori		T (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso 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:		Tutti
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) 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. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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. 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		
A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti			
Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)		T (ex A)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
					Per ciascun titolare di incarico:		1
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1		
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1		

All. 1) - Comune di Montegrotto Terme. Elenco obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione (*)	
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)		H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali	
				SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali	
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali	
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali	
					Per ciascun titolare di incarico:		Non applicabile agli enti locali	
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali	
		P		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali	
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali	
					4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile agli enti locali	
					5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile agli enti locali	
Dirigenti (dirigenti non generali)		T (ex A)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	
					Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	
					Per ciascun titolare di incarico:		1	
					1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	
					3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	
		P		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1

All. 1) - Comune di Montegrotto Terme. Elenco obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione (*)
Personale			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1
		T (ex A)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	1
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	1
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali	
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali	
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali	
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali	
				Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		Non applicabile agli enti locali	
				1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali	
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali	
3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali					
Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), 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)	1	
Dotazione organica	A	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)	1	
		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)	1	
Personale non a tempo indeterminato	A	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1	
		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, articolato per aree professionali, 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)	1	
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)	1	

All. 1) - Comune di Montegrotto Terme. Elenco obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione (*)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
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)	1	
OIV		A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
			Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	1
					Per ciascuno dei provvedimenti:		1
1) oggetto	1						
2) eventuale spesa prevista	1						
3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	1						
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	1
	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)	1
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	1

All. 1) - Comune di Montegrotto Terme. Elenco obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione (*)
Performance	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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	Non applicabile agli enti locali
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
				(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1		
Enti pubblici vigilati		A (ex C, soppresso e confluito in A)	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)	2
					Per ciascuno degli enti:	2	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
					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)	2
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
					7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2
		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2			
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					

All. 1) - Comune di Montegrotto Terme. Elenco obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione (*)
Enti controllati	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
					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)	2
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
					Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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)	2
					Per ciascuno degli enti:		2
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				2		
A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2		
			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)	2		

All. 1) - Comune di Montegrotto Terme. Elenco obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione (*)
				(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti
					Per ciascuna tipologia di procedimento:		Tutti
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
			Art. 35, c. 1, lett. b), 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) nome del responsabile 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
		A	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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) link 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

All. 1) - Comune di Montegrotto Terme. Elenco obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione (*)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
					Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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
					Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		Tutti
					1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
					2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
					3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti		
			Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Tutti		
			Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Tutti		
		Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti

All. 1) - Comune di Montegrotto Terme. Elenco obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione (*)	
	dati			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	
					Per ciascuno dei provvedimenti:		Tutti	
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti				
		Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
				Per ciascuno dei provvedimenti:			Tutti	
				1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	
				2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	
	3) eventuale spesa prevista			Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Tutti		
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti					
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti	

All. 1) - Comune di Montegrotto Terme. Elenco obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione (*)
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori soprastaglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi ed inviti per contratti di servizi e forniture soprastaglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	Tutti

All. 1) - Comune di Montegrotto Terme. Elenco obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione (*)
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	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 con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Oggetto del bando	Tempestivo	Tutti
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Tutti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Tutti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	Tutti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Tutti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Tutti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		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, 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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)	1-2-3
	Atti di concessione	B	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 alla	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)	1-2-3
			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)	1-2-3
			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)	1-2-3
			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)	1-2-3
			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)	1-2-3

All. 1) - Comune di Montegrotto Terme. Elenco obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione (*)
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) possibilità 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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3
			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)	1-2-3
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3
			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)	1-2-3
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	1-2-3
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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)	2
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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)	2
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4
	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)	4
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti

All. 1) - Comune di Montegrotto Terme. Elenco obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione (*)
Servizi erogati	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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	Tutti
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	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
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	5	
				Per ciascuno degli atti:			

All. 1) - Comune di Montegrotto Terme. Elenco obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione (*)
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5
					3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5	
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
				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)	5
				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)	5
				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)	5
				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)	5
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
				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)	5
				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)	5
Strutture sanitarie private accreditate		D	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
				Accordi interscorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali	
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
					Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti

All. 1) - Comune di Montegrotto Terme. Elenco obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione (*)
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	1
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	1
			delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	1
				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	1
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)	1
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	1	
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	1
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	1
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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	1
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	1
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Tutti
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Tutti
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Tutti
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, 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

(*) legenda

1	1° Settore: Servizi Amministrativi
2	2° Settore: Servizi Finanziari

All. 1) - Comune di Montegrotto Terme. Elenco obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione (*)
				3	3° Settore: Servizi alla Persona		
				4	4° Settore: Attività Produttive e Polizia Locale		
				5	5° Settore: Lavori Pubblici, Urbanistica, Ambiente e Edilizia Privata		

DEFINIZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI - AZIONI CORRETTIVE E DI MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI - SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO – ATTIVAZIONE DI SERVIZI ON LINE

Obiettivi e azioni	Soggetti responsabili e organi di supporto	Tempistica di attuazione	
		Avvio	Conclusione
<p>Obiettivo: Attivazione di Servizi on-line Azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> Azioni finalizzate a rendere progressivamente accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile Settore Amministrativo in collaborazione con il Ced. 	2015	2017
<p>Obiettivo: Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni Azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> Valutazione periodica della qualità delle pubblicazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito istituzionale ed avvio progressivo di attività correttive e di miglioramento 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile Settore Amministrativo in collaborazione con il Ced 	2015	2017
<p>Obiettivo: Formazione specifica in materia di trasparenza ed integrità Azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizzazione di (almeno) un incontro formativo annuale di presentazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e dei suoi aggiornamenti in relazione agli obblighi di trasparenza, agli eventuali aggiornamenti normativi e alle modalità di pubblicazione 	<ul style="list-style-type: none"> Segretario Generale in collaborazione con i Capi Settore 	2015	2017
<p>Obiettivo: Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza ed integrità Destinatari: Dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> Segretario Generale in collaborazione con i Capi Settore 	2015	2017
<p>Obiettivo: Attivazione di un sistema di supporto per l'attuazione del Programma Triennale attraverso FAQ. Destinatari: Dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> Segretario Generale in collaborazione con i Capi Settore 	2015	2017

Obiettivi e azioni	Soggetti responsabili e organi di supporto	Tempistica di attuazione	
		Avvio	Conclusione
<p>Obiettivo: Divulgazione di questionari tematici (in formato elettronico presso il sito internet istituzionale) per raccogliere commenti, osservazioni, segnalazioni e reclami</p> <p>Destinatari: Dipendenti e stakeholder esterni identificati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Generale in collaborazione con i Capi Settore 	2015	2017



COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

(PROVINCIA DI PADOVA)

Settore Amministrativo

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

.....

TITOLO I - Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	3
TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI.....	4
Art. 3 - Regali compensi e altre utilità	4
Art. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi.....	4
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	6
Art. 7 - Obbligo di astensione	6
Art. 8 - Prevenzione della corruzione	7
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.	8
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati	8
Art. 11 - Comportamento in servizio	9
Art. 12 - Rapporti con il pubblico	11
Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti	14
Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente	15
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	16
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	17
Art. 17 - Norme finali	17

Premessa:

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sottocitate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche.

-Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;

-D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";

-Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;

-Piano Nazionale Anticorruzione, (P.N.A) approvato con delibera CiVIT n. 72/2013 dell'11 Settembre 2013.

-Linee Guida CIVIT in materia di codice di comportamento approvate con delibera 75/2013 del 24 ottobre 2013.

TITOLO I - Disposizioni di carattere generale

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Montegrotto Terme sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale alla Sezione "Amministrazione trasparente"-sottosezione "Personale – Codice di comportamento" e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. Le/i dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica alle/ai dipendenti del Comune di Montegrotto Terme sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.
3. L'Ufficio Personale conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Montegrotto Terme, da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Comunale.

TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI

Art. 3 - Regali compensi e altre utilità ¹

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4, commi da 1 a 4 e da 6 a 7, del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità che, per facilità si riportano in didascalia.
2. Ai fini dell'applicazione del comma 5 dell'art. 4 per "regali o altre utilità di modico valore", deve intendersi qualsiasi liberalità, anche sotto forma di sconto.
3. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
4. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
 - a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal Settore di appartenenza del

¹ **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;

b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.

2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni ²

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".³

4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a

² **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

³ **CCCN 11/4/2008 art. 3, comma 5:** Lettera g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; Lettera l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente. Le sanzioni sono la sospensione fino a 10 giorni, per casi non gravi

ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse ⁴

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.
2. I Responsabili del Servizio prevedono ogni due anni l'aggiornamento delle informazioni di cui all'art. 6.
3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Segretario generale.

Art. 7 - Obbligo di astensione ⁵

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

⁴ **art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile del Servizio dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici

⁵ **Art. 7 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Responsabile del Servizio. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. Il responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario comunale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione ⁶

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.
2. Nel caso il dipendente ritenga che il proprio superiore gerarchico, per qualsiasi motivo, possa non essere nella condizione di far procedere con efficacia e speditezza le azioni di prevenzione e repressione della corruzione, o ci sia qualunque altra ragione che faccia ritenere al dipendente non opportuno rivolgersi in prima istanza al dirigente, il dipendente si rivolge direttamente al Segretario comunale.
3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Comunale.
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

⁶ **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.⁷

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce al referente per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti
4. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
5. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati ⁸

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

⁷ **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

⁸ **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale;

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

4. Nei rapporti privati il dipendente in generale mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.

Art. 11 - Comportamento in servizio ⁹

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio

⁹ **Art. 11 comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio

in cui presta servizio.

4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
6. Il dipendente è tenuto, per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.
7. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del Personale.
8. E' a carico del responsabile diretto di ciascun Settore la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

Art. 12 - Rapporti con il pubblico ¹⁰

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

¹⁰ **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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 per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. 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.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite 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.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. 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, dei propri colleghi e dei responsabili.
10. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
11. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.
12. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio protocollo o del sito internet istituzionale.
13. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
14. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei

dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

15. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Responsabile del Servizio è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

16. Il dipendente si astiene, altresì, dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa e dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che, per le forme o i contenuti, possano nuocere all'Amministrazione ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti ¹¹

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Dirigenti si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate
2. In particolare, il Dirigente, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.
3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Dirigente in posizione di conflitto di interessi.

¹¹ **Art. 13 disposizioni particolare per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il Responsabile del Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli

obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile del Servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile del Servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il Responsabile del Servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile del Servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Responsabile del Servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura 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.

6. Il Responsabile del Servizio 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. Il Responsabile del Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

8. Il Responsabile del Servizio 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'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il Responsabile del Servizio, nei limiti delle sue possibilità evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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.

4. Il Dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Dirigente è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Settore che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente ¹²

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.

2. Il Dirigente che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario generale e il Responsabile del settore personale.

¹² **Art 14 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile del Servizio dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile del Servizio, questi informa per iscritto il Responsabile del Servizio apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative ¹³

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in

¹³ **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai 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 tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente

collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.

5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice¹⁴

1. Gli obblighi previsti dal presente Codice integrano le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi la loro violazione rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'rt. 16, comma 2 del citato Decreto.

Art. 17 - Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

¹⁴ **Art. 16 responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

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 articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. 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.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"
TABELLA A - AMBITO: "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
SERVIZI ALLA PERSONA	1	Concessione utilizzo sale comunali	Indebita concessione spazi; calcolo oneri inferiore al dovuto al fine di favorire il soggetto richiedente	2,17	1	2	Basso	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M12	SERVIZI ALLA PERSONA
TECNICO	2	Accertamento di compatibilità paesaggistica	Riconoscimento di compatibilità paesaggistica dell'abuso in violazione della normativa di settore;	2,83	1,75	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TECNICO
TECNICO	3	Autorizzazione all'esecuzione di scavi su suolo pubblico per la realizzazione delle reti tecnologiche	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,50	1,25	3	Basso	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M12	TECNICO
TECNICO	4	Autorizzazione attività rumorose in deroga	Indebito rilascio autorizzazione	2,50	1,75	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TECNICO
TECNICO	5	Autorizzazioni paesaggistiche	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,67	1,75	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TECNICO

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"
TABELLA A - AMBITO: "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
TECNICO	6	Autorizzazioni per le occupazioni di suolo pubblico per l'installazione dei cantieri (sup. 30 gg)	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2,50	1,25	3	Basso	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M12	TECNICO
TECNICO	8	Certificato di agibilità	Rilascio certificato in violazione della normativa di settore	2,67	2	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TECNICO
TECNICO	9	Comunicazione Preventiva Inizio Attività	Omesso controllo requisiti	2,67	2	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TECNICO
TECNICO	10	DIA	Omesso controllo requisiti	2,67	2	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TECNICO
TECNICO	11	Interventi di ristrutturazione edilizia in assenza di permesso di costruire o in totale difformità (art. 33, commi 1° e 2°, DPR 380/01)	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2,67	2	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TECNICO

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"
TABELLA A - AMBITO: "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
TECNICO	12	Interventi eseguiti in assenza di permesso di costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali (art.31, commi 3°,4°, 5°, DPR 380/01)	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2,67	2	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TECNICO
TECNICO	13	Interventi eseguiti in assenza o in difformità dalla DIA e accertamento di conformità (art.37, comma 1°, DPR 380/01)	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2,67	2	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TECNICO
TECNICO	14	Interventi eseguiti in base a permesso annullato (art.38, DPR 380/01)	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2,67	2	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TECNICO
TECNICO	15	Interventi eseguiti in parziale difformità dal permesso di costruire (art.34, commi 1° e 2°, DPR 380/01)	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	3,00	2	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TECNICO
TECNICO	16	Lottizzazione abusiva (art. 30, DPR 380/01)	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	3,17	2	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TECNICO

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"
TABELLA A - AMBITO: "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
TECNICO	17	Ordine di remissione in pristino o di versamento di indennità pecuniaria (art.167, D.Lgs.42/2004)	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2,83	2	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TECNICO
TECNICO	18	Parere preventivo	Illegittimo rilascio di parere preventivo in contrasto con normativa urbanistico-edilizia	2,67	2	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TECNICO
TECNICO	19	Permesso di costruire	Rilascio permesso di costruire in violazione della normativa di settore	2,67	2	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TECNICO
TECNICO	20	SCIA	Omesso controllo requisiti	2,67	1,75	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TECNICO
SERVIZI ALLA PERSONA	21	Concessione aree/spazi per eventi culturali	Rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2,50	1,75	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI ALLA PERSONA

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"
TABELLA A - AMBITO: "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
ATTIVITA' PRODUTTIVE	22	Concessione delle aree per le stazioni radio base telefonia mobile	Indebita concessione spazi	2,67	2	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	ATTIVITA' PRODUTTIVE
ATTIVITA' PRODUTTIVE	23	Concessione occupazione permanente (uguale o superiore anni 1) spazi ed aree pubbliche	Rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2,50	2	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	ATTIVITA' PRODUTTIVE
SERVIZI ALLA PERSONA	24	Concessione occupazione temporanea (meno di 24 ore consecutive) spazi ed aree pubbliche per partiti politici, sindacati, movimenti religiosi	Indebita concessione spazi al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	2,50	1,75	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI ALLA PERSONA
ATTIVITA' PRODUTTIVE	25	Concessione occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche ad associazioni	Indebita concessione spazi/sedi	2,50	1,75	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	ATTIVITA' PRODUTTIVE
TECNICO	26	Concessione occupazione temporanea (fino a 30 gg.) spazi ed aree pubbliche per cantieri	Rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2,50	1,75	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TECNICO

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"
TABELLA A - AMBITO: "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
SERVIZI ALLA PERSONA	27	Concessione spazi ad Associazioni	Indebita concessione spazi/sedi	2,50	1,75	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI ALLA PERSONA
ATTIVITA' PRODUTTIVE	28	Concessione temporanea spazi ed aree pubbliche ad associazioni sportive con tavolini e gazebo	Indebita concessione spazi	2,50	2,5	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	ATTIVITA' PRODUTTIVE
ATTIVITA' PRODUTTIVE	29	Concessione temporanea spazi ed aree pubbliche per manifestazioni sportive	Indebita concessione spazi a soggetti non aventi titolo	2,50	1,75	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	ATTIVITA' PRODUTTIVE
ATTIVITA' PRODUTTIVE	30	Concessione-utilizzo impianti sportivi e palestre	Indebita concessione spazi al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	2,50	2	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	ATTIVITA' PRODUTTIVE
ATTIVITA' PRODUTTIVE	31	MANIFESTAZIONI - Richiesta patrocinio comunale	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,17	1,25	3	Basso	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M12	ATTIVITA' PRODUTTIVE

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"
TABELLA A - AMBITO: "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
TECNICO	32	AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO FOGNATURA NERA NON IN CONDOTTA PUBBLICA		2,50	1,75	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TECNICO
TECNICO	33	AUTORIZZAZIONE ABBATTIMENTO ALBERI		2,50	1,5	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TECNICO
ANAGRAFE	34	Concessioni cimiteriali	Assegnazioni non previste e/o mancato riscossione tariffa dovuto	2,67	2	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	ANAGRAFE

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"
TABELLA B – AMBITO: "AREA SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI"

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
TECNICO	1	Procedure negoziate per affidamento lavori	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare - mancata verifica dei requisiti dichiarati; frazionamento artificioso del contratto;	3,50	1,75	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M09 - M10a - M10b - M11 - M12	TECNICO
TUTTI	2	Acquisizione di beni e servizi in economia, procedure negoziate senza pubblicazione del bando, adesioni convenzioni CONSIP	Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia; omesso ricorso a MEPA / convenzioni CONSIP; abuso dell'affidamento diretto per favorire determinate imprese fornitrici – mancata verifica dei requisiti;	3,50	2,50	9	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10a - M10b - M10c - M12	TUTTI
TUTTI	3	Espletamento di gare di appalto	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche; accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto, mancato rispetto del principio di rotazione per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario; mancato controllo requisiti;	3,50	4,00	14	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M08 - M09 - M10a - M10b - M10c - M11 - M12	TUTTI

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"
TABELLA B – AMBITO: "AREA SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI"

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
TUTTI	4	Procedura ristretta semplificata	Utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare; violazione delle norme in materia di gare pubbliche; accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; abuso del provvedimento di revoca della lettera di invito per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario; mancato controllo requisiti;	3,50	2,50	9	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M08 - M09 - M10a - M10b - M10c - M11 - M12	TUTTI
TUTTI	5	Affidamento diretto in economia importo < 40.000 Euro	Avviso dell'affidamento diretto al di fuori dei lavori previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, mancato rispetto del principio di rotazione, mancata verifica dei requisiti dichiarati	3,17	2,50	8	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10a - M10b - M10c - M12	TUTTI
TUTTI	6	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione delle specifiche tecniche in modo tale da determinare una restrizione del mercato, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti / servizi con caratteristiche tali da favorire una determinata impresa	3,50	2,50	9	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10a - M10b - M10c - M12	TUTTI

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"
TABELLA B – AMBITO: "AREA SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI"

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
TUTTI	7	Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	3,50	2,50	9	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10a - M10b - M10c - M12	TUTTI
TUTTI	8	Varianti in corso d'esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso d'esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni (anche in ragione della sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa necessari alla redazione della perizia di variante)	3,50	2,50	9	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10a - M10b - M10c - M12	TUTTI
TECNICO	9	Subappalto	Mancanza del controllo da parte della stazione appaltante nella fase di esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene frazionata e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto ma quali forniture - accordi collusivi tra imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	3,50	2,50	9	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10a - M10b - M10c - M12	TECNICO

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"
TABELLA B – AMBITO: "AREA SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI"

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
TECNICO	10	Incarichi esterni ex D.Lgs. 163/2006 (servizi di Architettura ed Ingegneria)	Violazione normativa di settore al fine di favorire soggetti compiacenti	3,17	2,50	8	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M08 - M09 - M10a - M10b - M10c - M11 - M12	TECNICO

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"
TABELLA C – AMBITO: "AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI - VANTAGGI ECONOMICI"

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
SERVIZI ALLA PERSONA	1	Tessere trasporto agevolato	Indebito riconoscimento dell'agevolazione	2,83	1,50	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI ALLA PERSONA
FINANZIARIO	2	Assegnazione alloggi erp	Indebito riconoscimento requisiti per inserimento e/o alterazione posizionamento nelle liste d'attesa	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	FINANZIARIO
FINANZIARIO	4	Decadenza da assegnazione alloggio Erp	Mancata adozione ordinanza in violazione della normativa di settore	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	FINANZIARIO

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"
TABELLA C – AMBITO: "AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI - VANTAGGI ECONOMICI"

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
FINANZIARIO	5	mobilità in erp	indebito riconoscimento titoli	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	FINANZIARIO
FINANZIARIO	6	ospitalità temp. In alloggi erp	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	FINANZIARIO
SERVIZI ALLA PERSONA	7	ripartizione fondo sociale ad aventi diritto	indebito riconoscimento del contributo	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZI ALLA PERSONA	8	contributi ad attività associazioni o realizzazione iniziative	indebito riconoscimento del contributo	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI ALLA PERSONA

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"
TABELLA C – AMBITO: "AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI - VANTAGGI ECONOMICI"

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
SERVIZI ALLA PERSONA	9	ammissione al servizio di asilo nido	indebito riconoscimento requisiti per inserimento nella graduatoria/erogazione contributo	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZI ALLA PERSONA	10	assistenza domiciliare educativa	riconoscimento indebito del servizio	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZI ALLA PERSONA	11	Contributi a minori riconosciuti da sola madre/ contributi eccezionali	Riconoscimento indebito del contributo	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZI ALLA PERSONA	12	Contributi a non autosufficienti / assegni di cura	Riconoscimento indebito del contributo	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZI ALLA PERSONA	13	Contributi affitti onerosi	Indebito riconoscimento del contributo	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI ALLA PERSONA

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"
TABELLA C – AMBITO: "AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI - VANTAGGI ECONOMICI"

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
SERVIZI ALLA PERSONA	14	Contributi economici assistenziali continuativi/straordinari	Riconoscimento indebito del contributo	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI ALLA PERSONA
TECNICO	15	Contributi eliminazione barriere arch.	Indebito riconoscimento del contributo	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TECNICO
SERVIZI ALLA PERSONA	16	Contributo nuclei numerosi o nuovi nati	Riconoscimento indebito del contributo	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZI ALLA PERSONA	17	Erogazione contributi a enti e associazioni non a scopo di lucro per iniziative a carattere culturale	Indebito riconoscimento del contributo	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI ALLA PERSONA
FINANZIARIO	18	Erogazione contributi a enti e associazioni non a scopo di lucro per iniziative a carattere sportivo	Indebito riconoscimento del contributo	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	FINANZIARIO
SERVIZI ALLA PERSONA	19	Ricoveri/inserimenti in strutture	Riconoscimento indebito del servizio	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI ALLA PERSONA

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"
TABELLA C – AMBITO: "AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI - VANTAGGI ECONOMICI"

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
SERVIZI ALLA PERSONA	20	Rimborso ticket sanitari	R iconoscimento indebito dell'esenzione	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZI ALLA PERSONA	21	Servizi accoglienza persone in difficoltà	Riconoscimento indebito del servizio	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZI ALLA PERSONA	22	Servizi domiciliari	Riconoscimento indebito del servizio	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZI ALLA PERSONA	23	Riduzioni tariffarie servizi scolastici	Riconoscimento indebito dei servizi/provvиденze	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZI ALLA PERSONA	24	Compartecipazione rette scuole infanzia/nidi integrati	Indebito riconoscimento/alterazione isee	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZI ALLA PERSONA	25	Soggiorni climatici terza età	Indebito riconoscimento del contributo	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZI ALLA PERSONA	26	Telesoccorso e telecontrollo	Riconoscimento indebito del servizio	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI ALLA PERSONA

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"
TABELLA D – AMBITO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
AMMINISTRATIVO	1	Assunzioni a tempo determinato mediante liste di collocamento	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari -	2,50	1,75	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M09 - M10a - M10b - M12	AMMINISTRATIVO

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"
TABELLA D – AMBITO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
AMMINISTRATIVO	2	Assunzioni a tempo determinato mediante selezione pubblica o utilizzo di graduatorie formate presso altri Enti	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari - utilizzo della graduatoria di altro Ente per favorire candidati particolari	2,50	1,75	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M09 - M10a - M10b - M12	AMMINISTRATIVO

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"
TABELLA D – AMBITO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
AMMINISTRATIVO	3	Assunzioni a tempo indeterminato mediante collocamento	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari -	2,67	1,75	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M09 - M10a - M10b - M12	AMMINISTRATIVO

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"
TABELLA D – AMBITO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
AMMINISTRATIVO	4	Assunzioni a tempo indeterminato mediante concorso	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M09 - M10a - M10b - M12	AMMINISTRATIVO

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"
TABELLA D – AMBITO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
AMMINISTRATIVO	5	Assunzioni a tempo indeterminato mediante mobilità esterna	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari -	3,17	1,75	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	AMMINISTRATIVO
AMMINISTRATIVO	6	Conferimento mansioni superiori	Conferimento accordato illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	2,00	3,00	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	AMMINISTRATIVO

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"
TABELLA D – AMBITO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
AMMINISTRATIVO	7	Attribuzione indennità di posizione o incarichi di posizione organizzativa	Attribuzioni di indennità o posizioni accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	2,17	1,75	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	AMMINISTRATIVO
AMMINISTRATIVO	8	Conferimento di incarichi esterni	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari - violazione dei presupposti normativi	2,67	1,75	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M09 - M10a - M10b - M12	AMMINISTRATIVO

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE ULTERIORI"
TABELLA E - AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
TRIBUTI	1	Accertamenti ICI/IMU, COSAP, ICP	Mancato controllo e verifica delle dichiarazioni e versamenti	2,50	1,75	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TRIBUTI
AMMINISTRATIVO	2	Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali ai propri dipendenti	Autorizzazione allo svolgimento in violazione dei vincoli previsti dalla normativa di settore	2,50	1,75	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	AMMINISTRATIVO
TECNICO	3	Procedimento idoneità alloggiativa	Indebito riconoscimento di requisiti finalizzati al rilascio dell'idoneità alloggiativa	2,50	2,00	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TECNICO
TECNICO	5	Svincoli limiti PEEP	Indebito riconoscimento dei requisiti finalizzati ad ottenere lo svincolo / quantificazione del prezzo inferiore al dovuto	2,50	2,00	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TECNICO

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE ULTERIORI"
TABELLA E - AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
TECNICO	6	Trasformazione Diritto di superficie	Indebito riconoscimento dei requisiti finalizzati ad ottenere lo svincolo / quantificazione del prezzo inferiore al dovuto	2,50	2,00	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TECNICO
AMMINISTRATIVO	7	Registrazioni e rilascio certificazioni	Indebita trattenuta diritti segreteria/ corrispettivi valori bollati;	2,50	1,75	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	AMMINISTRATIVO
TUTTI	8	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs. 165/2001	Violazione normativa di settore al fine di favorire soggetti compiacenti	3,17	2,00	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TUTTI
AMMINISTRATIVO	9	Incarichi legali	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	AMMINISTRATIVO
TUTTI	10	Note per liquidazione spese	Omesso controllo / falsa attestazione conformità quali/quantitativa della nota spese rispetto al bene/servizio fornito	2,67	2,00	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TUTTI

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE ULTERIORI"
TABELLA E - AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
TUTTI	11	Richieste, segnalazioni, esposti dei cittadini	Mancato accertamento delle fattispecie segnalate al fine di favorire un soggetto	2,50	2,00	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TUTTI
ANAGRAFE	12	Accertamenti anagrafici	Mancato accertamento per favorire un soggetto	2,50	2,00	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	ANAGRAFE
TUTTI	20	Procedimento sanzionatorio ai sensi dell'art.27, comma 2°, 1° periodo, DPR 380/01	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	0,00	0	0	Nullo	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	0	TUTTI
TUTTI	21	Procedimento sanzionatorio ai sensi dell'art.27, comma 2°, 2° periodo, DPR 380/01	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	0,00	0	0	Nullo	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	0	TUTTI
TECNICO	22	Sanzioni amministrative per opere abusive su terreni di proprietà dello Stato e di Enti pubblici (art.95, L.R. 61/85)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	0,00	0	0	Nullo	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	0	TECNICO

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE ULTERIORI"
TABELLA E - AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
TECNICO	35	SVINCOLO POLIZZE AUTORIZZATIVE	Mancato controllo e verifica della conformità dell'opera/svincolo anticipato	2,50	2,5	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TECNICO