



Comune di Noventa Padovana
Provincia di Padova

**PIANO TRIENNALE 2020-2022 PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
(in attuazione dell'art. 1, c. 8 L. 190/2012)**

INDICE

Art.	PARTE I: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	3
1.	Introduzione	3
2.	Oggetto e finalità	5
3.	Procedura di consultazione	5
4.	Analisi del contesto	5
5.	Responsabile della Prevenzione della corruzione e soggetti coinvolti	8
6.	Misure di prevenzione generale	10
7.	Obiettivi strategici	10
8.	Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione. Mappatura dei processi	11
9.	Meccanismi di formazione idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione	12
10.	Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione	12
11.	Protocollo informatico e flussi informativi	15
12.	Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	16
13.	Compiti dei dipendenti e dei responsabili di servizio (flussi comunicativi)	16
14.	Rotazione del personale	17
15.	Tutela del dipendente che segnala fatti illeciti	19
16.	Astensione in caso di conflitto di interesse	22
17.	Conferimento di incarichi	23
18.	Inconferibilità e incompatibilità incarichi - Pantouflage	23
19.	Compiti del Nucleo di Valutazione – collegamento con il piano performance	24
20.	Recepimento dinamico modifiche legge n. 190/2012 e aggiornamenti del Piano	24
21.	Monitoraggio e riesame	25
	PARTE II: TRASPARENZA	26
1.	Premessa	26
2.	Il collegamento con il ciclo della performance	26
3.	Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza	26
4.	Soggetti coinvolti nell'attuazione degli obblighi di trasparenza	27
5.	Strumenti attuativi della trasparenza	28
5.1.	Sito web istituzionale	28
5.2.	Procedure organizzative	28
6.	Disposizioni in materia di protezione dei dati personali	29
7.	Rapporti con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali	30
8.	Accesso Civico	31
9.	Sistema di monitoraggio interno, controlli, responsabilità e sanzioni	32
	Elenco Allegati	33

PARTE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Introduzione

Il presente piano è predisposto in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nel seguito del presente piano denominata anche soltanto "Legge".

Per espressa previsione dell'articolo 1, comma 7 della Legge, negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito anche solamente RPCT) è individuato, di norma, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Un primo importante compito del RPCT è la predisposizione della proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione. L'articolo 1, comma 8, della Legge prevede infatti che su proposta del RPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il piano triennale di prevenzione della corruzione. Nell'ambito dell'ordinamento comunale, la relativa competenza va ascritta alla giunta.

L'Autorità nazionale anti corruzione, con delibera n. 72/2013 (all'epoca CiVIT, attualmente ANAC), ha approvato il Piano nazionale anticorruzione (di seguito anche P.N.A.), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, con la finalità di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie nazionali ed internazionali di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

Il concetto di corruzione preso a riferimento dal P.N.A. ha un'accezione ampia: Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione (la c.d. "maladministration" a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo).

Gli obiettivi principali da perseguire, secondo il P.N.A., mediante le diverse misure di prevenzione messe in atto, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

In prima applicazione il piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dal Comune in conformità al P.N.A. ha coperto il periodo 2013-2016 ed è stato aggiornato annualmente per i trienni successivi tenendo conto degli aggiornamenti al P.N.A. da parte dell'Autorità nazionale per la prevenzione della corruzione, in particolare:

- Determinazione n. 12/2015, "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Delibera n. 831/2016, "Determinazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- Delibera n. 1208/2017, aggiornamento 2017 al P.N.A.;

- Delibera n. 1074/2018, aggiornamento 2018 al P.N.A.;
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, aggiornamento 2019 al P.N.A..

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in vigore dal 21 aprile 2013, contiene a sua volta, norme che incidono nella materia della prevenzione della corruzione.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, rubricato "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ha introdotto alcune importanti modifiche alla disciplina del D.Lgs. 33/2013, di cui si è tenuto conto nella redazione dei piani comunali per la prevenzione della corruzione a decorrere dal triennio 2017-2019.

Va menzionata in particolare l'incorporazione nel piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) del precedente programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) i cui contenuti sono ricondotti all'interno dello stesso PTPC, di seguito pertanto PTPCT.

Nella sezione relativa alla trasparenza, parte II del presente PTPCT si è tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC con le determinazioni:

- n. 1309 del 28.12.2016: Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2 del D.lgs. 33/2013;
- n. 1310 del 28.12.2016: Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016

Il presente PTPCT tiene altresì conto, in particolare, delle indicazioni fornite dall'ANAC con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, con cui è stato approvato l'aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione 2019, in particolare per quanto concerne la mappatura dei processi, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure di prevenzione.

L'articolo 1 comma 8 della legge 190/2012, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione». Pertanto, come evidenziato nel Piano nazionale anticorruzione, è necessario che il PTPCT contenga gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo. Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dai comuni ivi inclusi, quindi, piano della performance e documento unico di programmazione.

Per quanto concerne il piano della performance, per gli enti locali trova applicazione l'articolo 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale degli enti locali, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 dello stesso TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150 /2009 sono unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla giunta comunale.

2. Oggetto e finalità

Il Comune di Noventa Padovana ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012, così come modificato dal D.Lgs 97/2016 e sulla base del Piano nazionale anticorruzione 2019 ha predisposto il presente Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza in aggiornamento al precedente PTPCT 2019-2021.

Il PTPCT:

contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili, secondo i criteri di gradualità e coerenza con la dimensione della struttura organizzativa dell'Ente, come suggerito dall'ANAC nel PNA 2019;

indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;

stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;

indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;

identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

definisce le misure attuative degli obblighi in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013.

Fanno parte integrante del presente piano di prevenzione della corruzione cui si rinvia:

a) le strategie, le norme e i modelli standard definiti con il DPCM 16 gennaio 2013;

b) le linee guida e le raccomandazioni contenute nel piano nazionale anticorruzione.

3. Procedura di consultazione

Ai fini dell'approvazione del PTPCT 2020/2022 in data 16/01/2020 è stato pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del portale www.comune.noventa.pd.it un avviso pubblico di consultazione, mettendo a disposizione la bozza di Piano 2020/2022 ai fini della formulazione di osservazioni da parte dei portatori di interesse. Detto avviso è stato altresì comunicato ai dipendenti dell'Ente e ai Consiglieri Comunali.

Entro il 27/01/2020, termine di scadenza fissato dal suddetto avviso, non sono pervenute osservazioni.

4. Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Noventa Padovana mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali economiche e culturali.

Contesto esterno:

IL Comune di Noventa Padovana si colloca ad est della Città di Padova, e fa parte assieme ad altri 15 comuni della cintura urbana del capoluogo di Provincia, della Conferenza Metropolitana (CO.ME.PA), organismo con finalità di coordinamento per la risoluzione di problematiche di carattere sovra comunale e trasversale, che accomuna tutti i partecipanti (come ad es. le problematiche di mobilità, trasporti, ambiente, di pianificazione urbanistica, etc.). Il Comune confina ad est con il comune veneziano di Stra.

Il Comune di Noventa Padovana conta, sulla base dei registri anagrafici, alla data del 30.11.2019 una popolazione pari a 11545 abitanti, di cui 1543 stranieri.

L'andamento della popolazione residente, caratterizzato dalla propria posizione strategica nell'area della cintura urbana di Padova determina, pur in presenza di numerose variazioni anagrafiche, il consolidamento dei fabbisogni espressi dalla comunità locale, con particolare riguardo all'erogazione dei servizi scolastici, del trasporto scolastico, dei servizi per l'infanzia ed in particolare dei servizi sociali, specie di quelli rivolti ai minori ed agli anziani, nonché alla messa a disposizione di impianti pubblici per la pratica dello sport.

Condizione socio-economica delle famiglie: la vicinanza alla città di Padova causa il fenomeno del pendolarismo lavorativo e scolastico verso il territorio cittadino, mentre l'ambito locale si caratterizza per il continuo sorgere di nuovi insediamenti abitativi. Sensibile è infatti il trasferimento nel territorio comunale di molte nuove famiglie, soprattutto giovani con le conseguenti difficoltà di integrazione. Molto sentito dalla cittadinanza è il problema abitativo, a fronte di costi per mutui e canoni di locazione che incidono in maniera sempre più consistente sui bilanci familiari. Il Comune fa presente di disporre di un significativo patrimonio immobiliare destinato ad uso abitativo, tuttavia non è in grado di far fronte da solo alle diverse situazioni di emergenza abitativa che si presentano. A tal fine, nel corso degli anni è stato coinvolto l'ATER, ente pubblico deputato a far fronte alle emergenze abitative dei soggetti più deboli e altri soggetti privati. La presenza di una situazione economica problematica, che sta attraversando l'Italia, costringe il Comune ad affrontare un sempre maggior numero di problematiche sociali. Anche le tensioni internazionali che interessano il bacino del Mediterraneo stanno coinvolgendo il territorio del Comune di Noventa Padovana e gli altri comuni limitrofi. La vicinanza con gli insediamenti artigianali ed industriali della riviera del Brenta e con la città di Padova è probabilmente una delle cause che, negli ultimi anni, ha visto una presenza sempre maggiore di cittadini stranieri. Il fenomeno impone una più ampia attenzione non solo legata ai bisogni primari, ma con interventi miranti a favorire la loro integrazione, a cominciare da quelli atti a favorire una maggiore conoscenza della lingua italiana, delle leggi e dei regolamenti locali vigenti.

Economia insediata. Situato tra la zona industriale di Padova e la Riviera del Brenta, il territorio comunale di Noventa Padovana vede insediate accanto a molteplici unità produttive di tipo artigianale di piccola dimensione (calzaturifici e componenti delle calzature, ecc.), alcuni stabilimenti industriali (chimici, tipografici), che attraggono abitualmente un considerevole numero di persone. Per quanto concerne lo sviluppo commerciale, il territorio è interessato da un servizio abbastanza capillare che si sviluppa per lo più su superfici relativamente ridotte, a parte una grande struttura di vendita del settore non alimentare avente oltre 5000 mq di superficie di vendita. L'occupazione nel settore primario si è progressivamente ridotta nel tempo e sono rimaste poche aziende più che altro di tipo familiare. In situazione stabile risulta invece il settore terziario.

Il Piano assetto territorio (PAT) è stato approvato con decreto della Provincia di Padova n. 155 del 17/11/2017 e recepito con delibera Consiglio Comunale n. 24 del 25/05/2018. Il Piano regolatore generale (P.R.G.) è stato approvato con DGRV n. 1652 del 26/05/2004 e a seguito dell'approvazione del PAT è divenuto il primo Piano degli interventi (P.I.) per le sole parti compatibili con il PAT. La prima Variante parziale al P.I. è stata approvata con delibera del Consiglio Comunale n. 25 del 25/05/2018.

Come evidenzia la determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 una amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio. Nella relazione annuale sulle attività svolte dal procuratore Nazionale antimafia e dalla DIA per il secondo semestre 2018 trasmesse alla Camera dei Deputati in data 3 luglio 2019 si evidenzia, per quanto riguarda il Veneto, che le operazioni di polizia degli ultimi anni danno costante conferma di una presenza della criminalità organizzata calabrese. La particolare densità produttiva del territorio sembra, infatti, essere

stata sfruttata per il riciclaggio dei capitali illeciti, attraverso operazioni finanziarie formalmente legali. Per quanto riguarda il traffico di stupefacenti, emerge l'attività espansionistica sul territorio della camorra.

In particolare per la Provincia di Padova, dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'interno Minniti alla Presidenza della Camera dei Deputati il 20 dicembre 2018, emerge la rilevanza del traffico di stupefacenti. Si rilevano i seguenti dati riferiti all'anno 2017, relativamente alle attività dei gabinetti regionali e interregionali di polizia scientifica:

- Sopralluoghi: 1857
- Falso documentale: 362
- Indagini balistiche: 1095.

Contesto interno

La dotazione organica dell'ente al 10/01/2019 è composta da 37 unità delle quali, allo stato attuale, 36 ricoperte a tempo indeterminato, nessuna a tempo determinato, 1 in aspettativa, oltre al segretario generale in convenzione con il Comune di Vigonza. Si rileva che, in base agli standard di legge, il rapporto dipendente/cittadini, per un comune come Noventa Padovana dovrebbe essere pari a 1/158 (D.M. Int. del 10.04.2017, G.U. 94 del 22.04.2017) e non a 1/312 (situazione attuale): tuttavia vincoli interni di bilancio e soprattutto quelli esterni di finanza pubblica (pareggio di bilancio), ripresi in termini sempre più restrittivi dalle ultime leggi di bilancio, rendono difficile o marginale l'incremento del personale, comprimendo la possibilità di effettuare adeguati interventi di monitoraggio, verifica e ri-programmazione.

Struttura organizzativa

Segretario Generale

Dott. Raffaele Mario Bergamin dal 01.02.2019

Posizione organizzativa 1	Posizione organizzativa 2	Posizione organizzativa 3	Posizione organizzativa 4	Posizione organizzativa 5	Posizione organizzativa 6
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	SETTORE AFFARI GENERALI	SETTORE LAVORI PUBBLICI	SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SETTORE CULTURA, ISTRUZIONE E TEMPO LIBERO	SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
SETTORE TRIBUTI	SETTORE SERVIZI SOCIALI	SETTORE PATRIMONIO E MANUTENZIONI	SETTORE ECOLOGIA ED AMBIENTE		
SETTORE PERSONALE					

La posizione organizzativa n. 1 – è stata conferita alla dott.ssa Eva Ceccarello.

Il settore personale è conferito al segretario generale, dott. Raffaele Mario Bergamin.

La posizione organizzativa n. 2 è stata conferita alla Dott.ssa Valentina Favaron, che assume altresì il ruolo di vice segretario comunale.

La posizione organizzativa n. 3 è stata conferita al geom. Rino Trovò.

La posizione organizzativa n. 4 è stata conferita all'arch. Stefania Friso.

La posizione organizzativa n. 5 è stata conferita alla sig.ra Luisa Gallo.

La posizione organizzativa n. 6 è stata conferita al comandante Mario Carrai.

Il livello organizzativo è basato su un sistema permanente di valutazione che è stato rinnovato in applicazione alla riforma del D.Lgs. 150/2009, con deliberazione di G.C. n. 120 del 29/12/2010 e aggiornato con deliberazione di G.C. n. 137 del 05/12/2019.

In particolare il personale di servizio, di ruolo, si presenta così distribuito alla data del 10/01/2020:

Categoria di appartenenza	Totale
Categoria D3	--
Categoria D1	11
Categoria C	15
Categoria B3	7
Categoria B1	4
TOTALE	37

5. Responsabile della prevenzione della corruzione e soggetti coinvolti

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.P.C.T. sono:

- **l'autorità di indirizzo politico-amministrativo** competente ad approvare P.T.P.C.T. (giunta Comunale), a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione (sindaco) e ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- **il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)**, segretario generale pro-tempore del Comune, che predispone e propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano. In base alla Legge il suddetto responsabile – che in sostanza presiede alla complessiva gestione dei rischi di corruzione nell'ambito dell'Ente – svolge le

seguenti ulteriori funzioni: definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone l'eventuale modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il responsabile di servizio competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta al termine di ogni anno e trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta. Nel Comune di Noventa Padovana il RPCT è il Segretario Generale, Dott. Raffaele Mario Bergamin;

- le eventuali **strutture di vigilanza e di audit interno**, costituite dai gruppi di lavoro per i controlli interni, i cui componenti sono individuati dal segretario generale ai fini dello svolgimento delle attività di cui agli artt. 147 e seguenti del TUEL

- il **responsabile anagrafe delle stazioni appaltanti (RASA)**: come affermato dall'ANAC nel P.N.A. 2016, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP (banca dati nazionale contratti pubblici) presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'articolo 216, comma 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Nel Comune di Noventa Padovana il RASA è identificato per effetto del decreto sindacale n. 14 del 21/12/2013, nel responsabile del Settore Lavori Pubblici, geom. Rino Trovò;

- **i responsabili di servizio e titolari di posizione organizzativa** che, per l'area di rispettiva competenza: propongono le misure di prevenzione; svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, in relazione alle risorse finanziarie, strumentali ed umane loro assegnate con il piano esecutivo di gestione, l'avvio o la segnalazione per procedimenti disciplinari nell'ambito delle proprie competenze, l'eventuale rotazione del personale all'interno del proprio settore; attuano le misure contenute nel presente PTPCT, dovendone altresì rendere conto al nucleo di valutazione in sede di monitoraggio sull'attuazione del piano della performance e di valutazione a consuntivo della performance individuale ed organizzativa di ciascun esercizio; in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013 (cfr. parte II del presente PTPCT);

- **tutti i dipendenti del Comune**, che sono tenuti: a partecipare al processo di gestione del rischio; ad osservare le misure contenute nel presente PTPCT (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione); a segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al responsabile del settore di appartenenza o all'ufficio per i procedimenti

disciplinari (UPD); a segnalare casi di personale conflitto di interessi al responsabile del settore di appartenenza, anche in relazione all'attività contrattualistica;

- **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**, che devono osservare le misure contenute nel presente PTPCT e segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza;

- **l'Ufficio preposto ai procedimenti disciplinari (UPD)**, che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento. Ai sensi dell'articolo 26 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'UPD è composto dal segretario generale, in qualità di presidente, dal responsabile del settore personale e da un funzionario responsabile, di volta in volta individuato, che non si trovi in una situazione di incompatibilità nel procedimento disciplinare specifico.

6. Misure di prevenzione generale

Il comportamento generale dei dipendenti del Comune di Noventa Padovana è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore, nel rispetto del Codice di Comportamento nazionale (DPR 62/2013) ed interno del Comune di Noventa Padovana, pubblicato sul sito dell'Ente, Sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezioni "Atti generali" e "Codici disciplinari e di condotta".

7. Obiettivi strategici

Conformemente a quanto indicato dall'ANAC nell'aggiornamento 2019 al PNA, costituiscono obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e i sistemi di controllo interno: l'attuazione delle misure di prevenzione viene già verificata in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa; nel corso del 2020 si intendono implementare tali funzioni, come risulta dall'**allegato 1**) al presente PTPCT, in cui sono dettagliatamente individuate le misure di prevenzione connesse ai processi e ai rischi di corruzione;

- l'incremento della formazione, con lo svolgimento di ulteriori interventi mirati in materia di contratti pubblici, area considerata a particolare rischio di corruzione, e di conflitto di interessi, oltre agli interventi di carattere generale rivolti a:

a) tutti i dipendenti, inclusi quelli che svolgono attività relative ad area a basso rischio di corruzione, al fine di sviluppare la cultura della legalità e dell'etica pubblica, e ad approfondimenti specifici in materia di codici di comportamento e codici disciplinari;

b) dipendenti che svolgono attività relative ad area a rischio elevato di corruzione, sui contenuti più specifici della vigente normativa.

- la verifica del codice comunale di comportamento al fine di meglio coordinarne i contenuti con le misure di prevenzione previste dal presente PTPC e di implementare specifiche fattispecie attuative rispetto al codice approvato con DPR 62/2013.

8. Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi, prevista dalla determinazione ANAC 12/2015 aveva la finalità di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte dall'Ente. Con il PNA 2019, approvato dall'ANAC con la succitata delibera n. 1074/2019, l'Autorità ha modificato sensibilmente le modalità di analisi del rischio corruttivo e ha fornito nuove indicazioni alle Amministrazioni per lo svolgimento delle attività di mappatura, prendendo atto delle carenze emerse in sede attuativa, che determinano la necessità di individuare soluzioni organizzative che consentano ai responsabili degli uffici di partecipare a tutte le suddette attività.

In particolare, nell'allegato 1 al PNA sono fornite le seguenti indicazioni:

- si definisce processo *"una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)";*

- la mappatura dei processi è *"un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi";*

- la mappatura si articola nelle seguenti fasi:

1. identificazione
2. descrizione
3. rappresentazione

L'identificazione (fase 1) consiste nel definire la lista dei processi che dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. Una volta identificati i processi, è opportuno comprendere le modalità di svolgimento del processo, attraverso la loro "descrizione" (fase 2). Tale procedimento è particolarmente rilevante perché consente di identificare le criticità del processo, in funzione delle sue modalità di svolgimento.

Al riguardo, le indicazioni dell'ANAC, propendono verso la direzione di giungere ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione, in maniera graduale e progressiva, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili nell'ente.

Su queste basi, la mappatura dei processi (riportata nell'**allegato 1** al presente PTPC in cui i processi sono identificati, descritti e rappresentati - fase 3) è stata effettuata in un'ottica di razionalizzazione, individuando vere e proprie "categorie" di processi cui ricondurre procedimenti e procedure dell'ente affini per oggetto, iter e risultato. Tali categorie sono a loro volta ascrivibili alle aree a rischio di corruzione individuate in primo luogo dalle legge 190/2012 e poi integrate dall'ANAC con i successivi PNA.

La mappatura dei processi, secondo l'Autorità, è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Ciò comporta il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali che, ai sensi dell'art. 8 del DPR 62/2013, prestano collaborazione al RPCT.

Pertanto, è stato richiesto ai responsabili dei settori, titolari di posizione organizzativa di compilare la scheda di valutazione rischio, **allegato 2**), per la necessaria collaborazione nella valutazione dei rischi e nell'individuazione di misure di prevenzione eventualmente ulteriori rispetto a quelle proposte nel succitato **allegato 1**).

Alla fase di mappatura segue infatti la fase di valutazione dei rischi, fase quest'ultima per cui l'ANAC ha individuato un nuovo approccio di tipo qualitativo, in sostituzione del precedente di

tipo quantitativo utilizzato nella precedente mappatura. Su questa base, sono stati individuati nella scheda proposta i seguenti indicatori per la valutazione di esposizione al rischio:

- Livello di interesse esterno
- Grado di discrezionalità della decisione
- Eventi corruttivi o di maladministration
- Adozione di misure ulteriori di trasparenza rispetto agli obblighi normativi
- Presenza di segnalazioni di whistleblowing
- Valutazione in merito all'abbattimento del rischio in base alle misure finora previste dai pregressi piani comunali di prevenzione della corruzione o dai controlli interni.

Nel citato **Allegato 1)** sono stati indicati i rischi corruttivi collegati ad ogni processo, e la relativa graduazione è inserita a seguito della restituzione delle schede compilate da parte dei responsabili di servizio/titolari di posizione organizzativa.

Sono inoltre indicate le misure di prevenzione per ciascun processo, corredate da tempi di attuazione e indicatori misurabili con target di riferimento. In ottemperanza a quanto previsto dal PNA 2019, le amministrazioni non devono infatti limitarsi a proporre misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevabili e alle risorse disponibili.

Dalla mappatura dei processi e dall'analisi dei rischi consegue la redazione del "Registro degli eventi rischiosi" **Allegato 3)**, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, al fine di formalizzare e documentare nel presente PTPCT gli eventi rischiosi individuati.

9. Meccanismi di formazione idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione

L'Amministrazione, nell'ambito del piano triennale di formazione, definisce specifici percorsi formativi inerenti le attività a rischio di corruzione.

Nel piano di formazione si indicano:

- a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) i gruppi di dipendenti coinvolti, in particolare coloro che sono più esposti al rischio;
- c) le metodologie formative applicate, considerando anche aspetti di ordine pratico;
- d) l'eventuale verifica della efficacia della formazione e dei risultati acquisiti in occasione dell'erogazione del singolo intervento formativo.

Le attività formative possono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti.

10. Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente PTPCT.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 17/10/2019 il Comune di Noventa Padovana ha aderito confermato l'adesione al nuovo "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori,

servizi e forniture”, sottoscritto in data 19 settembre 2019, dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall’ANCI Veneto e dall’UPI Veneto.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà è inserita la clausola di salvaguardia che “il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.

Tale clausola è inoltre riportata nei contratti d’appalto e copia del Protocollo di legalità è consegnata alle ditte appaltatrici.

Il Comune di Noventa Padovana con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 29/04/2011 ha aderito all’Associazione Avviso Pubblico, una rete di enti locali nata nel 1996 per promuovere la cultura della legalità e i valori della cittadinanza responsabile. L’Associazione è sorta con l’intento specifico di collegare ed organizzare gli Amministratori pubblici che concretamente si impegnano a promuovere la cultura della legalità democratica nella politica, nella Pubblica amministrazione e sui territori.

Per i processi individuati nel presente piano, sono previste le seguenti azioni di carattere generale:

- a) criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, come da normativa vigente;
- b) codici di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni nazionale e comunale;
- c) obbligo di astensione dei dipendenti comunali nel caso di conflitto di interessi;
- d) cura particolare del contenuto del sito web istituzionale dell’Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie e informazioni previste dalla norma vigente;
- e) rotazione dei funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure ritenute infungibili;
- f) sistema dei controlli interni, con il monitoraggio a campione dei processi individuati dal presente piano con il rischio di corruzione elevato;
- g) inserimento negli schemi di incarico, contratto, bando la condizione dell’osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e comunale, in quanto applicabili, prevedendo ipotesi di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli stessi;
- h) in caso di detenzione da parte del Comune di quote di partecipazione ad enti pubblici economici o ad enti di diritto privato in controllo pubblico, assumere iniziative affinché negli stessi siano introdotte adeguate misure organizzative e gestionali per dare attuazione alla legge n. 190/2012;
- i) lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali deve essere previamente autorizzato, ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 sia per assicurare il rispetto del D.Lgs n. 39/2013 cui si rinvia, nonché per verificare l’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse nel rispetto del D.Lgs n. 165/2001 e per garantire il buon andamento dell’attività amministrativa;

Le regole di legalità o integrità di cui alle lett. b), c), nel caso di appalti di forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, nella “lex specialis” di gara.

Il Comune comunica al cittadino, all’imprenditore, all’utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- a) il responsabile del procedimento;
- b) il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo;
- c) l’ufficio dove può avere informazioni;
- d) la pec e l’indirizzo del sito internet del Comune.

I responsabili dei servizi verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e hanno

l'obbligo di informare il RPCT in caso di accertate irregolarità o azioni non coerenti col presente Piano.

Nello specifico le misure da attuare nei meccanismi di formazione delle decisioni sono le seguenti.

1) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del servizio.

2) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

3) Per consentire a coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente devono ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare devono essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione deve essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, nonché nelle situazioni contemplate dagli articoli 6 e 7 del DPR 62/2013 e dal codice comunale di comportamento, il responsabile del procedimento, dell'istruttoria e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile del servizio e al RPCT qualora l'obbligo di astensione riguardi il responsabile di servizio.

4) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

5) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail e PEC cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta.

6) Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale, avendo cura di motivare la congruità della prestazione e raccogliendo di norma più preventivi;

- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati ex art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- predisporre scadenziari dei contratti, per un'efficace programmazione delle procedure di selezione del contraente.

7) Negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione.

8) Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: verificare la carenza di professionalità interne ed inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale se ne attesta la carenza.

9) Nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive.

10) I componenti le commissioni di concorso e di gara devono rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso, nè in situazioni di conflitto di interesse.

11) Nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- pubblicare e tenere aggiornata sul sito web istituzionale dell'Ente la Sezione Amministrazione Trasparente come indicato nella parte II del Piano;
- rilevare a campione i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

12) Nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli articoli 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 45 del 20/12/2016, modificativo della d.C.C. n. 3/2013, cui si fa rinvio.

11. Protocollo informatico e flussi informativi

La corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, è trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti secondo le modalità

da prassi interna, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni dei documenti con la massima trasparenza.

La corrispondenza tra le strutture dell'Ente avviene, quasi esclusivamente, con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. avviene prevalentemente mediante PEC e comunque secondo quanto stabilito dall'apposita direttiva in materia; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente avviene ove possibile mediante PEC.

Con la stesura del manuale di gestione del protocollo informatico l'Ente si è dotato delle norme per la gestione del flusso documentale digitalizzato.

Si ritiene a riguardo che la digitalizzazione e standardizzazione dei flussi è un utile strumento di prevenzione della corruzione, in quanto consente la tracciabilità dei processi.

12. Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Il RPCT:

- a) predisporre e proporre, previa procedura aperta, il PTPCT per l'approvazione da parte della giunta entro il 31 gennaio di ogni anno; nella valutazione del rischio e nella predisposizione delle misure sono sentiti i responsabili di servizio/titolari di posizione organizzativa;
- b) elabora, a carattere sintetico, una relazione di rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente, anche sulla base dei report presentati dai responsabili di servizio/titolari di posizione organizzativa sui risultati realizzati;
- c) propone, ove possibile e necessario, al sindaco la rotazione, periodica, degli incarichi dei responsabili di servizio/titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti secondo la metodologia operativa disciplinata dal successivo punto 13;
- d) individua, previa proposta dei responsabili di servizio/titolari di posizione organizzativa il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente PTPCT a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo successivo di regolarità amministrativa;
- f) vigila sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- g) garantisce e tutela la riservatezza di coloro che segnalano illeciti o eventi a carattere corruttivo,
- h) controlla l'adempimento da parte dei responsabili della pubblicazione degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 (cfr. parte II del presente PTPCT) assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- i) segnala all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- j) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

13. Compiti dei dipendenti e dei responsabili di servizio (flussi comunicativi)

Il presente PTPCT viene messo a conoscenza di tutti i dipendenti ed in particolare di quelli destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, dei responsabili dei servizi/titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, affinché ne provvedano all'esecuzione; i predetti soggetti devono astenersi in caso di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e delle disposizioni attuative contenute nel Codice di comportamento del Comune.

I responsabili di servizio/titolari di posizione organizzativa provvedono con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione, secondo

la metodologia operativa disciplinata al punto 15, previa verifica del possesso della specifica professionalità necessaria, ove ne ravvisino la necessità; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato mancato rispetto del presente PTPCT e qualora i dipendenti in questione risultassero suscettibili di avvio di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva. Se la fattispecie dovesse riguardare i responsabili di servizio il RPCT provvede a segnalare la situazione all'organo competente al conferimento dell'incarico.

I responsabili di servizio/titolari di posizione organizzativa, propongono al RPCT, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al punto 9 del presente PTPCT.

I responsabili di servizio/titolari di posizione organizzativa, in tempi operativi compatibili con la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, procedono alla indizione delle procedure di gara secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016;

I responsabili di servizio/titolari di posizione organizzativa segnalano al RPCT, le forniture dei beni e servizi e l'esecuzione di lavori da appaltare, per i quali ravvisano motivi di alto rischio, affinché sia assunta ogni possibile azione preventiva.

I responsabili di servizio/titolari di posizione organizzativa possono proporre al segretario generale i procedimenti da analizzare nel controllo successivo di regolarità amministrativa, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive.

I responsabili di servizio/titolari di posizione organizzativa pongono in essere ogni strumento utile per l'attuazione delle regole di legalità o integrità indicate nel presente PTPCT.

14. Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione rappresenta una delle possibili misure funzionali alla prevenzione della corruzione.

L'ANAC, con delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ha adottato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera I-quater del D.Lgs. 165/2001", in attuazione della previsione normativa che impone la rotazione del personale "nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Tale misura deve essere adottata dai funzionari responsabili del personale assegnato e il RPCT deve vigilare sulla corretta applicazione della stessa.

La rotazione cosiddetta "ordinaria" del personale è invece definita dal PNA 2019 come "una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa". L'ANAC sottolinea che la rotazione ordinaria va applicata in una logica di necessaria complementarità con le altre misure, "specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo".

Nell'applicazione di tale misura pertanto:

- deve essere considerato se l'effetto indiretto può comportare un temporaneo rallentamento dell'attività;
- deve essere verificato se sia compromessa la continuità delle necessarie competenze della struttura;
- deve essere verificato se possa costituire un'opportunità per creare competenze di carattere trasversale utilizzabili in più settori;

La misura costituisce occasione per la valutazione del lavoro di quei dipendenti che si distinguono positivamente al fine di valutare la conferma nei rispettivi ruoli.

Va sottolineato che la rotazione dei responsabili di servizio e del personale, in Enti della dimensione del Comune di Noventa Padovana, presenta importanti profili di delicatezza e complessità dal momento che si pone in concreto conflitto con l'altrettanto importante principio

di continuità dell'azione amministrativa che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività. Inoltre, può costituire forte ostacolo alla rotazione anche la dimensione degli uffici e la quantità dei dipendenti in essi operanti. Va inoltre considerata l'elevata specializzazione tecnica richiesta per alcuni profili.

La rotazione, per quanto sul piano teorico rappresenti uno strumento di sicuro valore, sul piano pratico invece, per svariati casi, non può essere considerata, almeno a livello di singolo Comune, lo strumento strategico principale di prevenzione della corruzione ma deve essere, almeno parzialmente, sostituita o integrata da altre pratiche quali:

- la massima standardizzazione dei procedimenti: costituiscono a questo proposito utili strumenti la mappatura dei processi, l'adozione di specifici protocolli, la digitalizzazione dei processi;
- il frazionamento l'articolazione dei compiti e delle competenze, specie con riferimento alla responsabilità del procedimento e alla responsabilità dell'adozione del provvedimento finale;
- la rotazione delle pratiche: per fare in modo che i dipendenti non intessano relazioni strette o continuative sempre con gli stessi interlocutori un'utile misura di prevenzione della corruzione è quella di far esaminare pratiche e documenti da più soggetti, così da ovviare alla staticità dei dipendenti. Pertanto, il responsabile di servizio/titolare di posizione organizzativa dovrà adottare ove possibile, specie nelle aree individuate a maggior rischio di corruzione, modalità operative che favoriscano la condivisione fra più dipendenti delle diverse fasi procedurali, in modo da evitare che in un solo soggetto si concentrino tutte le attività relative ad uno stesso procedimento. In ogni caso il responsabile di servizio/titolare di posizione organizzativa deve procedere al controllo delle diverse fasi procedurali prima dell'adozione del provvedimento finale di competenza;
- la costituzione di gruppi di lavoro e/o uffici di staff interdisciplinari tra diversi ambiti per la gestione di procedimenti ad elevato rischio di corruzione;
- la modifica periodica di compiti e responsabilità ai dipendenti assegnati allo stesso ufficio.

Si ribadisce la distinzione tra rotazione ordinaria e straordinaria, prevista dall'articolo 16 comma 1, lettera l-quater del D.lgs. n. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- a. dell'avvio di procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i responsabili di servizio/titolari di posizione organizzativa;
- b. di una condotta qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art.16 comma 1 lettera l-quater del D.lgs. n.165/2001. Premesso che la valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria, così come la revoca dell'incarico dirigenziale/trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, si rilevi che la condotta sia di natura corruttiva, occorrerà sempre dare motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento.

Si riportano di seguito le indicazioni per quanto attiene la rotazione del personale responsabile di servizio/titolari di posizione organizzativa e non:

Responsabili di servizio/titolari di posizione organizzativa

Per quanto riguarda il conferimento degli suddetti incarichi il sindaco, sentito il RPCT, nell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale obbligatoriamente dà atto del livello di professionalità e del titolo di studio indispensabile richiesto per il ruolo da ricoprire e motiva espressamente le ragioni per cui il responsabile viene eventualmente confermato nel medesimo servizio e non

viene applicato il criterio della rotazione. Per la durata di detti incarichi si rinvia al vigente regolamento dell'area delle posizioni organizzative.

Personale non dirigenziale

Riguardo al personale non dirigenziale l'incarico presso l'ufficio è stabilito dal contratto individuale, dall'atto di nomina e individuazione, tenuto conto delle esigenze organizzative. Il responsabile di servizio/titolare di posizione organizzativa, al fine di destinare o rinnovare il proprio personale ai rispettivi uffici, o nell'attribuire gli incarichi di responsabile del procedimento, o per ogni altra specifica responsabilità, può avvalersi del parere del RPCT per motivare l'applicazione o meno del principio di rotazione.

Qualora il responsabile di servizio/titolare di posizione organizzativa non provveda alla rotazione del personale, con riguardo ai processi che risultano essere a maggior rischio deve espressamente motivare le ragioni che lo inducono a non dar corso alla rotazione.

15. Tutela del dipendente che segnala fatti illeciti

L'articolo 1, comma 51 della Legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto *whistleblowing*. Con legge 30 novembre 2017, n. 179 il legislatore ha modificato, integrandola e rafforzandola, la disciplina della tutela del *whistleblower*, riscrivendo il testo del succitato articolo 54-bis.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie illecite. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico (OCSE-OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

L'ANAC ha adottato, con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" introducendo elementi e fornendo indicazioni di particolare interesse per una compiuta disciplina dell'istituto.

Al fine di dare massima garanzia alle forme collaborative che possono in vario modo manifestarsi da parte del personale dipendente, le segnalazioni di illeciti o di eventi a carattere corruttivo – c.d. *whistleblowing* - sono trattate direttamente dal RPCT con la massima riservatezza.

E' stata istituita una casella e-mail dedicata "**whistleblowing@comune.noventa.pd.it**", al quale il dipendente "*whistleblower*", che intende effettuare segnalazioni di illecito, potrà rivolgersi. Tale recapito sarà visibile solo ed esclusivamente al responsabile per la prevenzione della corruzione. In occasione della comunicazione a tutti i dipendenti della creazione del suddetto indirizzo email, si provvede a segnalare agli stessi anche l'esistenza di un analogo recapito e di un *fac simile* di modulo per la segnalazione, messo a disposizione dall'ANAC (whistleblowing@anticorruzione.it) in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente e di assicurare la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita oltre che di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna Pubblica Amministrazione a fronte delle denunce del dipendente.

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

La succitata casella di posta elettronica è accessibile e consultabile esclusivamente dal RPCT, al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e verrà gestita secondo le modalità indicate nel PTPC, nel rispetto della normativa vigente e coerentemente a quanto previsto dalla Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Le segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, non sono prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti.

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili affinché sia possibile procedere alle dovute e appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine può essere utilizzato il modello **Allegato 4** al presente PTPC.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCT il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della predetta delibera n. 6/2015;

Il RPCT prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Nella gestione della segnalazione e nell'istruttoria, il RPCT può essere coadiuvato dalla struttura organizzativa di supporto conoscitivo ed operativo, i cui componenti sono vincolati al segreto d'ufficio.

Il RPCT, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- Responsabile della struttura cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio procedimenti disciplinari;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei conti;
- ANAC;
- Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione dei fatti oggetto di segnalazione da parte del RPCT dovrà concludersi entro il termine di 45 giorni dalla data di ricevimento della segnalazione.

Il RPCT avrà cura di informare il segnalante dell'esito della segnalazione, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza della sua identità.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della

segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e successive modificazioni, nonché alla disciplina dell'accesso civico generalizzato.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione al responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione.

Il responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione, dandone in tal caso comunicazione:

- all'UPD, che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica.

Resta ferma la facoltà del dipendente di rivolgersi direttamente al Comitato Unico di Garanzia che provvede a darne tempestiva comunicazione al RPCT.

Il RPCT dà conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

La procedura sin qui descritta lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di

utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Nel corso del 2019, al fine di migliorare le garanzie di tutela dell'anonimato del segnalante, potranno essere valutate soluzioni innovative, quali l'acquisto di appositi software.

16. Astensione in caso di conflitto d'interesse

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, il responsabile del procedimento, dell'istruttoria e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto d'interesse, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Sulla richiesta di astensione presentata dal dipendente decide il responsabile del servizio/titolare di posizione organizzativa e sulla richiesta di quest'ultimo decide il RPCT sulla base della disciplina organizzativa vigente.

Come previsto dai codici di comportamento, la prevenzione si attua facendo dichiarare al responsabile di servizio, istruttoria, procedimento, in sede di determinazione, parere, autorizzazione, permesso, decreto, l'assenza di conflitto d'interesse rispetto al procedimento in questione.

Per il restante personale, i responsabili di servizio/titolari di posizione organizzativa, richiedono formalmente a ciascun dipendente loro assegnato di dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non essere posto in situazioni di conflitto d'interesse o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività dell'area di riferimento.

Le dichiarazioni devono essere obbligatoriamente rese e conservate nel fascicolo personale del dipendente.

Per quanto attiene in particolare le procedure di affidamento dei contratti pubblici disciplinate dal D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, l'art. 42 del medesimo decreto legislativo prevede specifiche disposizioni in merito alla Disciplina del conflitto d'interesse, prevedendo in particolare:

1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

L'ANAC, con le Linee Guida n. 15 approvate con delibera n. 494 del 15 giugno 2019 ha fornito indicazioni in materia alle Stazioni Appaltanti, che il Comune di Noventa Padovana applicherà nello svolgimento delle procedure di selezione del contraente.

17. Conferimento di incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35-bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del Decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35-bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Il regolamento comunale degli uffici e dei servizi, approvato con d.G.C. n. 16/1998 e successivamente modificato con d.G.C. n. 119/2010, fa espresso riferimento, per il conferimento di incarichi esterni, a separata regolamentazione che questo Comune ha approvato con d.G.C. n. 82 del 07/11/2008, modificata con d.G.C. 45 del 15/05/2009.

18. Inconferibilità e incompatibilità incarichi - Pantouflage

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni dei responsabili di servizio/titolari di posizione organizzativa.

Se nel corso della durata dell'incarico, siano portate a conoscenza del RPCT delle cause ostative all'incarico, il responsabile medesimo provvede a fare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per quanto riguarda l'incompatibilità, la causa può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibile fra di loro. Se si riscontra nel rapporto di impiego, una situazione di incompatibilità, il RPCT deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, l'art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013 prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

Il RPCT cura annualmente l'effettuazione a campione le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'ANAC con proprio orientamento n. 4 del 04.02.2015 si è espressa nel senso che "in conformità a quanto previsto nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 dell'Autorità, le stazioni appaltanti devono prevedere nella lex specialis di gara, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di cui all'art. 53, comma 16 - ter, del d.lgs. 165/2001. Tale obbligo sussiste, altresì, per le stazioni appaltanti italiane operanti in paesi esteri, tenute al rispetto ed all'applicazione delle norme sancite dal D.lgs. 50/2016 nell'affidamento di contratti pubblici, compatibilmente con l'ordinamento del Paese nel quale il contratto deve essere eseguito.

In virtù della sopracitata previsione i soggetti che stipulano in seno all'Amministrazione a qualunque titolo contratti pubblici dovranno attenersi a tale orientamento prevedendo nei relativi bandi di gara ed avvisi, tra le condizioni ostative alla partecipazione, la violazione del divieto di cui all'articolo 53, comma 16-ter del D.lgs 165/2001; in particolare occorre prevedere l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, una apposita clausola che impedisca la partecipazione (condizione soggettiva) ai soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima pubblica amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Occorre, altresì, inserire in tutti i contratti di appalto la seguente clausola: "Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del decreto legislativo n. 165/2001, l'aggiudicatario, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del comune committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti e si obbliga a non attribuirne durante l'esecuzione dello stesso".

Analogamente l'Ufficio Risorse Umane dovrà inserire in tutti i contratti di assunzione del personale una apposita clausola che prevede il divieto in capo al dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso".

19. Compiti del Nucleo di Valutazione – Collegamento con il Piano della Performance

Il Nucleo di Valutazione (di seguito NDV) partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività di prevenzione della corruzione nel settore della trasparenza amministrativa; ha espresso parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso.

Il NDV tiene in considerazione i risultati dell'attuazione del PTPCT dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, debbono trovare collegamento col c.d. ciclo della performance.

20. Recepimento dinamico modifiche legge n. 190/2012 e aggiornamenti del Piano

Le norme del presente PTPCT recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge n. 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del PCPCT tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori o diversi adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPCT;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

In considerazione della validità triennale del PTPCT, sino al suo aggiornamento annuale, varrà a tutti gli effetti l'ultimo PTPCT approvato.

21. Monitoraggio e riesame.

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal RPCT, tuttavia ai fini del monitoraggio i responsabili di servizio/titolari di posizione organizzativa sono tenuti a collaborare con lo stesso e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e alle azioni già citate nel presente PTPCT, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun responsabile di servizio/titolare di posizione organizzativa deve informare tempestivamente il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

Il RPCT, con cadenza semestrale/annuale, è tenuto a consultare i responsabili di servizio/titolari di posizione organizzativa in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 45 del 20/12/2016, che ha modificato il precedente regolamento approvato con d.C.C. n. 3/2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei responsabili di servizio potrà mitigare i rischi di corruzione. In particolare, nel triennio di validità del presente piano, il RPCT con apposite richieste ovvero l'unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, potranno impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal PTPCT, tra cui a titolo esemplificativo:

- Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi;
- Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici;
- Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili;
- Verifica della correttezza del calcolo del contributo di costruzione effettuato in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi;
- Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo.

PARTE II TRASPARENZA

1. Premessa

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

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

Il D.lgs 97/2016 (denominato Freedom of information act) ha sensibilmente modificato gli articoli e gli istituti del D.lgs 33/2013, abrogando il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e facendolo diventare parte integrante del PTPC.

Tale modifica ha spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso. Secondo il nuovo art.1 del D.lgs 33/2013 così come modificato dal D.lgs 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

2. Il collegamento con il ciclo della performance

Il presente PTPCT e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiscono parte integrante del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 97/2016. I contenuti del PTPCT dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di posizione organizzativa.

Il RPC e il nucleo di valutazione sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

3. Strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza

Il presente P.T.P.C.T. È mediante è pubblicato nel sito internet istituzionale del Comune, nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Il sito internet istituzionale è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito dell'ente viene riportata una apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, al cui interno sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti dell'Ente.

Il Comune è munito di posta elettronica certificata e ordinaria sia generale che dei vari uffici e i riferimenti sono facilmente reperibili nelle apposite sezioni.

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "a far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Per favorire la trasparenza occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in termini di chiarezza, comprensibilità e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici non necessari.

4. Soggetti coinvolti nell'attuazione degli obblighi di trasparenza

Nell'attuazione degli obblighi di trasparenza sono coinvolti:

- il RPCT, che ha il compito di controllare in maniera continuativa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione. A cadenza periodica il RPCT verifica il rispetto degli obblighi, predispone appositi incontri con i responsabili di settore, segnalando al nucleo di valutazione eventuali inadempienze ai fini della valutazione della performance annuale. A cadenza annuale il RPCT riferisce alla giunta sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente nonché sulle eventuali criticità emerse. Il RPCT può altresì illustrare i dati sulla trasparenza a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

- i responsabili dei servizi, sono responsabili della pubblicazione e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nonché la pubblicazione dei dati di propria competenza individuati nell'**Allegato 5**): il responsabile della pubblicazione così come individuato in detto allegato è altresì incaricato delle comunicazioni e incaricato della pubblicazione, salvo diversa assegnazione nell'ambito dei propri poteri gestionali.

- gli incaricati della pubblicazione o dell'elaborazione ove individuati dal responsabile del servizio provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'**Allegato 5**), su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare. Il responsabile del servizio, nell'esercizio dei propri poteri datoriali può individuare gli incaricati della pubblicazione dando tempestiva comunicazione dei nominativi al RPCT. In caso di mancata individuazione, provvede direttamente il responsabile del servizio.

- il nucleo di valutazione, il quale è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, ed inoltre ad utilizzare i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013).

E' assicurato il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono pertanto rispondere ai criteri di qualità previsti dagli articoli 6 e 7 del D.Lgs. n. 33/2013.

5. Strumenti attuativi della trasparenza

L'Amministrazione comunale incentiva le forme di trasparenza amministrativa con riguardo all'operato delle proprie strutture. Il RPCT è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli uffici, nonché il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti. A cadenza periodica, anche in occasione dei controlli interni, il RPCT verifica il rispetto degli obblighi segnalando al Nucleo di valutazione eventuali inadempienze ai fini della valutazione della performance annuale.

5.1. Sito web istituzionale

Il sito istituzionale è il mezzo di comunicazione più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la pubblica amministrazione deve garantire: un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Sul sito istituzionale è presente la Sezione "Amministrazione Trasparente" e nel corso degli anni 2018 e 2019 sono stati effettuati dei monitoraggi da parte di soggetti esterni in merito alla qualità, quantità ed eventuali criticità delle pubblicazioni effettuate raccogliendo delle utili indicazioni in merito al miglioramento della situazione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Sono altresì presenti nel sito web istituzionale informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per i cittadini (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000) per raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

Il Comune è munito di posta elettronica certificata e ordinaria sia generale che dei vari uffici e i riferimenti sono facilmente reperibili nelle apposite sezioni.

5.2. Procedure organizzative

Il sistema ha consolidato l'iter per la pubblicazione dei documenti sia con meccanismi di estrazione automatica (es. deliberazioni e determinazioni), sia mediante l'inserimento decentrato dei dati tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti.

Le azioni previste:

1. monitoraggio, a cura del responsabile di settore competente della Sezione "Amministrazione Trasparente";
2. verifica, a cura di ciascun responsabile della pubblicazione dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale; aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le modalità informatiche già in uso, ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito;
3. adozione di modalità tecniche operative per la pubblicazione dei dati previsti, a cura del RPCT.

Gli obblighi di pubblicazione sono esplicitati nel D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni e sono esplicitati nell'**Allegato 5**) al presente PTPTCT, con l'indicazione del settore responsabile della pubblicazione. Nel caso in cui il responsabile del relativo settore non provveda ad individuare l'incaricato della pubblicazione/elaborazione/inserimento, assume direttamente per effetto della responsabilità diretta dei relativi adempimenti.

In considerazione dell'incertezza applicativa in merito all'applicazione dell'articolo 14 del D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni si precisa quanto segue in merito alla pubblicazione dei dati.

Con sentenza n. 20 del 23 gennaio 2019 la Corte Costituzionale ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, co. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 "nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera f), dello stesso decreto legislativo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)".

Conseguentemente, con delibera n. 586 del 26/6/2019, l'ANAC ha confermato, tra l'altro, che per i dirigenti dei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (e quindi per le posizioni organizzative in loro assenza) l'esclusione degli obblighi di pubblicazione dei dati ex art. 14, c. 1, lett. f) (redditi e patrimonio).

Pertanto, alla luce delle succitate sentenza della Corte Costituzionale e delibera ANAC, per la pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs 33/2013 si applicano le seguenti indicazioni:

- a) esclusione degli obblighi di pubblicazione ex art. 14, c. 1, lett. f) per il Segretario generale e i Titolari di posizioni organizzative (redditi e patrimonio);
- b) conferma, a carico del Segretario generale e per le posizioni organizzative (nel rispetto di quanto previsto dal comma 1-quinquies del medesimo art. 14) degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati dalle disposizioni del citato art. 14, comma 1, (con esclusione della lettera f);
- c) conferma per il Segretario generale degli obblighi di comunicazione ex comma 1-ter dello stesso articolo.

Sono individuati quali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, nel rispetto della normativa di in materia di protezione di dati personali:

- nella sottosezione "Provvedimenti - provvedimenti organi indirizzo politico", la pubblicazione del testo integrale delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
- nella sottosezione "Provvedimenti - provvedimenti dirigenti amministrativi", la pubblicazione del testo integrale delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi

Si demanda ai Responsabili il compito di monitorare le pubblicazioni e i prossimi aggiornamenti delle procedure al fine di predisporre, congiuntamente al RPCT, idonee indicazioni operative, con particolare riferimento all'esigenza di garantire il rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, anche con riferimento a (o escludendo le) pubblicazioni relative agli anni precedenti.

6. Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2018 l'ANAC ha dedicato alcuni paragrafi al rapporto tra trasparenza e protezione dei dati personali.

In particolare, l'Autorità ha sottolineato l'esigenza che "le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione".

Rimane inoltre fermo quanto disposto dall'articolo 4, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo Decreto, che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

L'attuazione della trasparenza deve essere infatti in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo.

Fino all'adozione di nuove Linee guida, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, occorre tenere conto delle indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali con le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

Il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, nonché con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

Si richiamano i responsabili delle pubblicazioni a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle succitate Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali. Pertanto, la pubblicazione on-line deve rispettare i seguenti principi:

- delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione;
- tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on-line secondo specifiche disposizioni di legge - in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica - non sono soggetti ai limiti previsti dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. n. 196/2003, sempre nel rispetto del principio di proporzionalità e di non eccedenza rispetto alle finalità indicate dalla legge;
- per il trattamento di categorie particolari di dati personali (art. 9 Regolamento UE 2016/679), cioè di quelli precedentemente definiti "dati sensibili", occorre procedere in conformità a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679, dal D.Lgs. n. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013.

7. Rapporti con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali

Il Regolamento UE 2016/679 ha introdotto all'art. 37 la figura del Responsabile della Protezione dei dati personali, soggetto che il titolare del trattamento doveva designare entro il 25 maggio 2018, per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo.

Il ruolo di responsabile della protezione dei dati personali può essere ricoperto da un dipendente del titolare o del responsabile (non in conflitto di interessi) che conosca la realtà operativa in cui avvengono i trattamenti; l'incarico può essere anche affidato a soggetti esterni (anche persone giuridiche), a condizione che garantiscano l'effettivo assolvimento dei compiti che il Regolamento (UE) 2016/679 assegna a tale figura. Il responsabile della protezione dei dati (DPO) scelto all'interno è nominato mediante specifico atto di designazione, mentre quello scelto all'esterno, che deve avere le medesime prerogative e tutele di quello interno, opera in base a un contratto di servizio. Tali atti, da redigere in forma scritta, indicano espressamente i compiti attribuiti, le risorse assegnate per il loro svolgimento, nonché ogni altra utile informazione in rapporto al contesto di riferimento.

Per quanto riguarda il rapporto tra la figura del RPCT e del DPO, l'ANAC – riprendendo quanto già affermato dal Garante per la Protezione dei Dati personali - ha chiarito nell'aggiornamento al PNA 2018 che per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT, in quanto la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al DPO che al RPCT.

8. Accesso civico

A norma dell'art 5 del D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'articolo 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del medesimo Decreto, per cui "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quando alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico c.d. "in senso proprio", i responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'accesso civico previsto dall'art. 5 comma 1 è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta di pubblicazione va indirizzata al RPCT che, dopo averla ricevuta, la trasmette al responsabile della pubblicazione competente per materia.

Il Responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune - sezione Amministrazione Trasparente il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione.

Il RPCT, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile della pubblicazione, ne informa il richiedente dando indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il RPCT non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso invece di accesso civico generalizzato previsto dal comma 2 dell'articolo 5, l'Amministrazione, se individua soggetti contro interessati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi, i quali entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso civico. Il provvedimento di accesso civico deve concludersi entro trenta giorni mediante provvedimento espresso e motivato con la comunicazione al richiedente e ai contro interessati. Contro il diniego totale o parziale della richiesta di accesso civico è previsto ricorso al RPCT del Comune di Noventa Padovana.

Recependo le indicazioni formulate nella deliberazione ANAC n. 1309/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 D.lgs. n. 33/2013", il Comune ha approvato, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 25 maggio 2018, il regolamento comunale sul diritto di accesso documentale, civico e generalizzato.

9. Sistema di monitoraggio interno, controlli, responsabilità e sanzioni

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo di valutazione della performance, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Tale monitoraggio è attuato:

- nell'ambito dell'attività di verifica periodica o/a consuntivo dell'attuazione del PEG/Piano della performance (che recepisce al suo interno gli obiettivi del PTCPT);
- nell'ambito dell'attività dei controlli interni in particolare per le aree ad alto rischio: concessioni contributi sussidi ed attribuzione di vantaggi economici, pubblicazioni incarichi di collaborazione e consulenza, pubblicazioni bandi di gara e contratti
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Restano ferme le competenze dei singoli responsabili della pubblicazione per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione/trasparenza previsti dalle normative vigenti.

L'organismo di valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione del PTCPT secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei responsabili dei servizi.

Compete all'organismo di valutazione della performance l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione come prescritto dall'ANAC.

L'Organismo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della pubblicazione.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

ALLEGATI AL PTCPT

- **Allegato 1** – Elenco dei processi e dei rischi, valutazione del rischio e misure
 - **Allegato 2** – Scheda di valutazione del rischio
 - **Allegato 3** – Registro degli eventi rischiosi
 - **Allegato 4** – Scheda segnalazione illeciti - whistleblowing
 - **Allegato 5** – Elenco degli obblighi di pubblicazione
-

Allegato 1 al PTPCT 2020/2022 - ELENCO DEI PROCESSI E DEI RISCHI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE

Prog.	Area	Settore *	Processo	Rischi	Valutazione	Misure obbligatorie e tempi di attuazione	Misure ulteriori	Indicatori e target
1	A	Personale	Reclutamento e selezione del personale tramite mobilità esterna o concorso	<ul style="list-style-type: none"> - Previsione requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare candidati particolari - Inosservanza regole procedurali a garanzia del rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità - Nomina commissari in situazione di conflitto d interesse. 	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto obblighi di trasparenza: monitoraggio quadrimestrale sin dal 2020 - Obbligo per i commissari di rendere all'atto dell'insediamento della commissione la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso: tempestiva in relazione alla nomina della commissione 	Verifica a campione dichiarazioni sostitutive rese dai candidati: entro il 31.12.2020	<ul style="list-style-type: none"> - Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza. Target: 100% - Numero dichiarazioni dei commissari. Target: corrispondenti al numero di procedure selettive
2	A	Personale	Autorizzazione incarichi ai dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001	<ul style="list-style-type: none"> - Conflitto di interesse per lo svolgimento di attività non compatibili 	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo successivo di regolarità amministrativa sulle autorizzazioni: entro il 31.12.2020 		<ul style="list-style-type: none"> - Numero irregolarità riscontrate/numero autorizzazioni verificate. Target: 0
3	A	Personale	Selezione del personale ai fini delle progressioni orizzontali/verticali	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione di criteri ad personam che limitano la partecipazione - inosservanza regole procedurali per la selezione 	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto obblighi di trasparenza: monitoraggio quadrimestrale sin dal 2020 - Rispetto dei termini e modalità regolamentari per i ricorsi contro la valutazione della performance individuale: entro il 31.12.2020 		<ul style="list-style-type: none"> - Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza. Target: 100% - numero verifiche sui ricorsi. Target: corrispondenti al numero ricorsi.
4	A	Personale	Rilevazione presenze	<ul style="list-style-type: none"> - Falsa attestazione presenze 	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto obblighi di trasparenza rilevazione tassi assenza e presenza: monitoraggio quadrimestrale sin dal 2020 		<ul style="list-style-type: none"> - Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza. Target: 100% - Numero irregolarità riscontrate/verifiche effettuate. Target: 0
5	A	Affari Generali - Servizi Demografici	Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche	<ul style="list-style-type: none"> - Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria, omissione di controlli. - Mancato rispetto scadenze temporali - Conflitto di interessi 	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio periodico a campione: entro il 31.12.2020 		<ul style="list-style-type: none"> - Numero monitoraggi svolti con esito positivo/totale monitoraggi. Target: 100%
6	A	Affari Generali - Servizi Demografici	Rilascio di certificazioni/autenticazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Omissione di controlli al fine di agevolare determinati soggetti 	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Verifiche a campione sui documenti rilasciati: entro il 31.12.2021 		<ul style="list-style-type: none"> - Numero monitoraggi svolti con esito positivo/totale monitoraggi. Target: 100%
7	A	Affari Generali - Servizi Demografici	Formazione atti di stato civile	<ul style="list-style-type: none"> - Falsificazione dati al fine di agevolare determinati soggetti; - Indebita cessione di dati a privati con violazione di norme sulla protezione dei dati personali 	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Verifiche a campione sui documenti rilasciati: entro il 31.12.2021 		<ul style="list-style-type: none"> - Numero monitoraggi svolti con esito positivo/totale monitoraggi. Target: 100%
8	B	Tutti i Settori	Programmazione lavori pubblici/servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione dei fabbisogni in ragione dell'interesse personale a favore di un determinato operatore economico 	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni: entro il 31/12/2021 - Formazione del personale : entro il 31/12/2020 		<ul style="list-style-type: none"> - Tempestività indizione procedure in rapporto alla scadenza dei contratti/totale procedure

				- Intempestiva individuazione dei fabbisogni con conseguente ricorso a procedure d'urgenza o affidamenti diretti				Target: 100% - Numero interventi formativi. Target: 1
9	B	Tutti i Settori	Progettazione dell'intervento	- Definizione delle caratteristiche dell'intervento con lo scopo di favorire un determinato operatore - Determinazione dell'importo dell'appalto allo scopo di favorirne il frazionamento o di determinare il tipo di procedura	Alto	- Formazione del personale : entro il 31/12/2020	- Verifica precedenti progetti dell'Ente con oggetto analogo negli atti sorteggiati nei controlli interni: entro il 31.12.2021	Numero verifiche effettuate con esito positivo. Target: 100%
10	B	Tutti i Settori	Nomina RUP/progettista/direttore esecuzione/direttore dei lavori/collaudatore	- Presenza di una situazione di conflitto di interessi - Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore	Alto	- Acquisizione dichiarazione assenza situazione di conflitto di interesse: entro il 31.12.2020; - Rotazione nelle nomine a RUP e negli affidamenti di incarichi esterni: entro il 31.12.2020 - Formazione del personale incaricato: entro il 31.12.2020		- Numero interventi di rotazione/RUP individuati Target: 50% - Numero di interventi di formazione. Target: 1/anno
11	B	Tutti i Settori	Scelta della procedura di aggiudicazione e redazione dei documenti di gara	- Presenza di una situazione di conflitto di interessi - Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore - Determinazione del criterio di aggiudicazione e degli elementi di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa - Frazionamento artificioso dell'appalto al fine del ricorso alla procedura negoziata	Alto	- Formazione del personale incaricato: entro il 31.12.2020 - Controlli successivi di regolarità amministrativa sulle determinazioni a contrattare	- Verifica precedenti procedure aventi oggetto analogo negli atti sorteggiati per i controlli interni: entro il 31.12.2020	- Numero interventi formativi . Target: 1 - Numero rilievi effettuati/numero controlli effettuati. Target: 0
12	B	Tutti i Settori	Nomina commissione di gara	- Presenza di una situazione di conflitto di interessi - Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore	Medio	- Acquisizione dichiarazione assenza situazione conflitto di interessi: entro il 31.12.2020 - Formazione del personale incaricato: entro il 31.12.2020		- Numero dichiarazioni acquisite. Target: pari al numero di procedure di gara - Numero interventi formativi. Target: 1
13	B	Tutti i Settori	Gestione sedute di gara	- Presenza di una situazione di conflitto di interessi - Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore - Valutazioni favorevoli nei confronti di un determinato operatore	Medio	- Formazione del personale incaricato: entro il 31.12.2020 - Esplicitazione nel verbale di gara delle motivazioni a base della valutazione: entro il 31.12.2020		- Numero verbali controllati. Target 100% - Numero interventi formativi Target: 1
14	B	Tutti i Settori	Aggiudicazione	- Irregolarità nel processo di verifica dell'anomalia dell'offerta - Omessa o irregolare verifica del possesso dei requisiti	Basso	- Controlli in fase di stipula degli atti a rogito del Segretario sull'esito positivo dei prescritti requisiti: entro il 31.12.2020 - Controlli a campione sulle verifiche effettuate: entro il 31.12.2021 - Controlli sulle verifiche di anomalia effettuate: entro il 31.12.2020		- Numero controlli effettuati. Target: pari al numero di atti rogitati. - Per gli altri casi: 5%

15	B	Tutti i Settori	Autorizzazione al subappalto	- Rilascio autorizzazione a soggetti non in possesso dei requisiti ovvero oltre il limite di legge	Basso	- Controllo successivo di regolarità amministrativa sulle autorizzazioni: entro il 31.12.2021		Numero irregolarità riscontrate/ numero autorizzazioni verificate Target: 0
16	B	Tutti i Settori	Variazioni al contratto	- Ricorso a modifiche e/o varianti in assenza dei presupposti di legge per favorire l'appaltatore	Medio	- Controllo successivo di regolarità amministrativa sulle autorizzazioni: entro il 31.12.2022		Numero irregolarità riscontrate/ numero autorizzazioni verificate Target: 0
17	B	Tutti i Settori	Gestione delle riserve	- Valutazione fondatezza e ammissibilità delle riserve, nonché quantificazione delle stesse a vantaggio di un operatore	Medio	- Formazione specifica ai Responsabili di procedimento: entro il 31.12.2020		Numero interventi formativi. Target: 1
18	B	Tutti i Settori	Definizione accordo bonario e transazione	- Adesione ad un accordo sfavorevole alla Stazione Appaltante; - Adesione alla transazione in assenza dei presupposti per la stessa:	Alto	- Trasmissione preliminare dell'accordo/transazione all'unità dei controlli interni: entro il 31.12.2020		Numero irregolarità riscontrate/atti controllati Target: 0
19	B	Tutti i Settori	Verifica esecuzione/collaudato	- Rilascio del certificato in presenza di condizioni ostative - Liquidazione di importi non spettanti - Riconoscimento di prestazioni non eseguite o difformi dal progetto	Alto	Verifica che gli atti di collaudo siano debitamente sottoscritti da tutti i soggetti competenti	- In caso di opere collegate a PUA o ad accordi pubblico/privato verifiche congiunte settori LLPP ed Edilizia Privata: entro il 31/12/2021 - Verifica degli atti di collaudo anche da parte di un tecnico diverso dal Responsabile del Procedimento: entro il 31.12.2021	Numero verifiche effettuate. Target: pari al numero di collaudi
20	B	Tutti i Settori	Affidamento diretto lavori servizi e forniture	- Violazione sistematica del principio di rotazione per favorire un determinato operatore - Artificioso frazionamento dell'appalto per rimanere all'interno della soglia che consente l'affidamento diretto	Alto	- Formazione ai dipendenti: entro il 31.12.2020	- Trasmissione all'ufficio di staff per i controlli interni delle determinate di affidamento diretto senza comparazione di preventivi di importo superiore a 5.000 euro per una eventuale ulteriore analisi di congruità prezzo: entro il 31.12.2021	- Numero interventi formativi. Target: 1 - Numero atti trasmessi Target: 50
21	C	Affari Generali / Servizio Commercio - SUAP	Autorizzazioni apertura/trasferimento strutture di vendita	- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti; - Rilascio autorizzazioni in assenza dei requisiti prescritti - Conflitto di interesse - Mancato rispetto dei termini	Medio	- Acquisizione dichiarazione assenza situazione conflitto di interessi del Responsabile del procedimento: entro il 31.12.2020		- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche
22	C	Affari Generali / Servizio Commercio - SUAP	Autorizzazioni apertura/trasferimento esercizi somministrazione alimenti e bevande	- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti; - Rilascio autorizzazioni in assenza dei requisiti prescritti - Conflitto di interesse	Medio	- Acquisizione dichiarazione assenza situazione conflitto di interessi del Responsabile del procedimento: entro il 31.12.2020		- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche

				- Mancato rispetto dei termini				
23	C	Affari Generali / Servizio Commercio - SUAP	Gestione procedimento di controllo attività commerciale/somministrazione alimenti e bevande	- Assenza di criteri di campionamento nei controlli - Mancato rispetto dei termini - Disomogeneità nelle valutazioni	Medio	- formazione specifica ai responsabili del procedimento: entro il 31/12/2020		- Numero interventi formativi. Target: 1
24		Affari Generali / Servizio Commercio - SUAP	Rilascio autorizzazioni commercio ambulante	- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti - Rilascio autorizzazioni in assenza dei requisiti prescritti - Conflitto di interesse - Mancato rispetto dei termini	Medio	- Acquisizione dichiarazione assenza situazione conflitto di interessi del Responsabile del procedimento: entro il 31.12.2020		- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche
25	C	Affari Generali / Servizio Commercio - SUAP	Autorizzazioni sanitarie	- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti - Rilascio autorizzazioni in assenza dei requisiti prescritti - Conflitto di interesse - Mancato rispetto dei termini	Basso	- Acquisizione dichiarazione assenza situazione conflitto di interessi del Responsabile del procedimento: entro il 31.12.2020		- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche
26	C	Ecologia ed ambiente	Rilascio autorizzazioni in materia ambientale	- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti - Conflitto di interesse - Mancato rispetto dei termini	Medio	- Acquisizione dichiarazione assenza situazione conflitto di interessi del Responsabile del procedimento: entro il 31.12.2020		- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche
27	C	Ecologia ed ambiente	Procedure di bonifica siti inquinati (provvedimenti di competenza del Comune)	- Alterazione delle valutazioni tecniche al fine di favorire alcuni soggetti - Mancato rispetto dei termini	Elevato	- Acquisizione dichiarazione assenza situazione conflitto di interessi del Responsabile del procedimento: entro il 31.12.2020 - Controlli a campione: entro il 31.12.2021		- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche - Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati. Target: 0
28	D	Affari Generali, Servizi Sociali Cultura, Istruzione, Sport Tempo Libero	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche previa pubblicazione di avviso pubblico	- Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti - Conflitto d'interessi - Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione dichiarazioni mendaci	Medio	- Verifica adempimento obblighi di trasparenza: entro il 31.12.2020 - Acquisizione dichiarazione assenza conflitto d'interessi del responsabile del procedimento: entro il 31.12.2020 - Verifica a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: entro il 31.12.2020		- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza. Target: 100 - Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche - Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati. Target: 0
29	D	Affari Generali, Servizi Sociali Cultura, Istruzione, Sport Tempo Libero	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni previa pubblicazione di avviso pubblico	- Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti - Conflitto d'interessi - Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione dichiarazioni mendaci	Medio	- Verifica adempimento obblighi di trasparenza: entro il 31.12.2020 - Acquisizione dichiarazione assenza conflitto d'interessi del responsabile del procedimento: entro il 31.12.2020 - Verifica a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: entro il 31.12.2020		- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza. Target: 100 - Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche - Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati. Target: 0

30	D	Affari Generali, Servizi Sociali Cultura, Istruzione, Sport Tempo Libero	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali e culturali, previa pubblicazione di avviso pubblico	- Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti - Conflitto d'interessi - Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione dichiarazioni mendaci	Medio	- Verifica adempimento obblighi di trasparenza: entro il 31.12.2020 - Acquisizione dichiarazione assenza conflitto d'interessi del responsabile del procedimento: entro il 31.12.2020 - Verifica a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: entro il 31.12.2020 - Formazione del personale dipendente: entro il 31.12.2020	- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza. Target: 100 - Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche - Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati. Target: 0 - Numero interventi formativi . Target: 1
31	D	Affari Generali, Servizi Sociali Cultura, Istruzione, Sport Tempo Libero	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali e culturali senza previa pubblicazione di apposito avviso pubblico	- Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti - Conflitto d'interessi - Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione dichiarazioni mendaci	Elevato	- Verifica adempimento obblighi di trasparenza: entro il 31.12.2020 - Acquisizione dichiarazione assenza conflitto d'interessi del responsabile del procedimento: entro il 31.12.2020 - Verifica a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: entro il 31.12.2020	- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza. Target: 100 - Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche - Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0
32	D	Tutti i settori	Concessione di benefici economici per conto di altri enti a persone fisiche	- Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti - Conflitto d'interessi - Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione dichiarazioni mendaci	Medio	- Verifica adempimento obblighi di trasparenza: entro il 31.12.2020 - Acquisizione dichiarazione assenza conflitto d'interessi del responsabile del procedimento: entro il 31.12.2020 - Verifica a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: entro il 31.12.2020	- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza. Target: 100% - Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche - Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati. Target: 0
33	E	Economico Finanziario	Mandati di pagamento	- Mancato rispetto dei termini di pagamento	Basso	- Rispetto obblighi pubblicazione indice tempestività dei pagamenti: entro il 31.12.2020	- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza. Target 100%
34	E	Economico Finanziario	Gestione cassa economale	- Distrazione di risorse mediante alterazione/ falsificazione dei dati/documenti. - Appropriazione indebita di valori	Medio	- Verifica trimestrale di cassa: effettuata dall'organo di revisione contabile secondo le tempistiche di legge - Controllo a campione sui buoni economici: entro il 31.12.2022	- Irregolarità riscontrate nell'ambito della verifica di cassa. Target: 0 - Numero controlli effettuati. Target 5% buoni emessi
35	E	Patrimonio e Manutenzioni	Alienazione/concessione/locazione attiva di immobile di proprietà comunale	-Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza delle procedure - Conflitto di interessi - Possibilità di valutazione non corretta della base d'asta	Elevato	- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte del Responsabile del Procedimento: entro il 31.12.2020	- controlli interni con verifica congruità importo mediante valutazione fattispecie analoghe e, per alienazione immobili con perizie asseverate: entro il 31.12.2020 - Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati. Target: 0 - Numero dichiarazioni rese Target: pari al numero di procedure

36	E	Patrimonio e Manutenzioni	Acquisizioni/locazioni passive di immobili	- Conflitto d'interessi - Non corretta valutazione della congruità dell'importo da corrispondere	Elevato	- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte del Responsabile del Procedimento: entro il 31.12.2020	- Verifica congruità importo mediante valutazione fattispecie analoghe: entro il 31.12.2021	- Numero dichiarazioni rese Target: pari al numero di procedure - Numero verifiche di congruità: pari al numero di procedure
37	E	Tributi	Concessioni di suolo pubblico	- Disomogeneità nelle valutazioni delle istanze - Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Basso	- Controlli a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: entro il 31.12.2021		Numero controlli effettuati Target: 3% autorizzazioni
38	E	Tributi	Attività di accertamento imposte comunali	- Disomogeneità nelle valutazioni istruttorie - Indebita applicazione delle norme al fine di favorire alcuni soggetti	Medio	- Formazione specifica del personale: entro il 31.12.2020 - Verifiche a campione: entro il 31.12.2021		Numero interventi formativi. Target: 2 Numero Verifiche effettuate. Target 3% accertamenti.
39	E	Tributi	Emissione di ruoli	- Indebita applicazione delle norme al fine di favorire alcuni soggetti - Rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Basso	- Formazione specifica del personale: entro il 31.12.2020		Numero interventi formativi. Target: 1
40	E	Lavori Pubblici Affari Generali	Rilascio concessioni cimiteriali	- Disomogeneità nelle valutazioni - Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Basso	Verifiche a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: entro il 31.12.2022		- Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0
41	E	Lavori Pubblici e Manutenzioni	Gestione procedura espropriativa	- mancata rotazione dei soggetti o studi professionali che effettuano le perizie - non corretta determinazione del valore dell'indennità espropriativa - conflitto di interessi - disparità di trattamento delle diverse situazioni coinvolte	Medio	- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte del responsabile del procedimento. entro il 31.12.2020 - Controlli a campione atti della procedura nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: entro anche con riferimento alla rotazione nel conferimento degli incarichi: entro il 31.12.2021		- Numero dichiarazioni rese Target: pari al numero di procedure - Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0
42	F	Economico Finanziario	Gestione sinistri e risarcimenti	- Alterazione corretto svolgimento istruttoria - Accordi collusivi in danno della compagnia assicurativa	Basso	- Controlli a campione: entro il 31.12.2022 - Definizione di una procedura standardizzata con il broker: entro il 31.12.2021		- Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0 - Definizione della procedura entro il termine fissato
43	F	Polizia Locale Urbanistica Edilizia Ecologia ed Ambiente	Gestione procedimenti sanzionatori legge 689/1981	- Disomogeneità dolosa nelle valutazioni; - Mancato rispetto dei termini di erogazione della sanzione	Medio	- Controlli a campione entro il 31.12.2022		- Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0 - Definizione
44	F	Polizia Locale	Gestione procedimenti sanzionatori codice della strada	- Disomogeneità dolosa nelle valutazioni; - Mancato rispetto dei termini di erogazione della sanzione	Medio	- Svolgimento controlli a campione sull'attività svolta dall'appaltatore che gestisce il servizio: entro il 31.12.2020		- Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0
45	G	Tutti i Settori	Conferimento incarichi di collaborazione/consulenza/studio ricerca	- Carezza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto - Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; -	Alto	- Rotazione nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi: entro il 31.12.2020 - Verifica a campione sull'acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di situazioni	- Invio provvedimento all'unità dei controlli interni in caso di mancata rotazione nell'affidamento incarichi: entro il 31.12.2020	- Numero dichiarazioni rese parti al numero di procedure - Numero incarichi affidati allo stesso soggetto /numero totale incarichi

				<ul style="list-style-type: none"> - Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico - Omissione e/o negligenza nell'attività di verifica dei presupposti: verifica presenza della professionalità all'interno dell'Ente - Abuso di procedimento di incarico a professionalità esterne. 		<p>incompatibilità/inconferibilità: entro il 31/12/2020 ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto obblighi di trasparenza: monitoraggio quadrimestrale sin dal 2020 - Verifica dichiarazione assenza situazioni di conflitto di interessi: verifica a campione da attuare entro il 31.12.2020 		<ul style="list-style-type: none"> - Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target 100% - Irregolarità riscontrate/numero atti verificati Target 0
46	H	Tutti i settori	Conferimento incarichi parere di precontenzioso/difesa in giudizio	<ul style="list-style-type: none"> - Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto - Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; - - Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico - Conflitto di interessi - ricorso non motivato a pareri di precontenzioso in presenza di professionalità all'interno dell'Ente 	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Rotazione nell'assegnazione delle degli incarichi, rispettando l'esigenza di una difesa ottimale dell'Ente: entro il 31.12.2020 - Verifica a campione sull'acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di situazioni incompatibilità/inconferibilità; - Rispetto obblighi di trasparenza: monitoraggio quadrimestrale sin dal 2020 - Verifica dichiarazione assenza situazioni di conflitto di interessi: verifica a campione da attuare entro il 31.12.2020 		<ul style="list-style-type: none"> - Numero incarichi affidati allo stesso soggetto /numero totale incarichi - Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza. Target 100% - Numero dichiarazioni rese Target- pari al numero di procedure
47	I	Edilizia Privata ed Urbanistica	Rilascio titoli abilitativi edilizi	<ul style="list-style-type: none"> - Conflitto di interessi - Mancato rispetto dei termini - Disomogeneità nelle valutazioni 	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica dichiarazione assenza situazioni di conflitto di interessi: verifica a campione da attuare entro il 31.12.2020 - Svolgimento controlli a campione nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa: entro il 31.12.2021 		<ul style="list-style-type: none"> - Numero dichiarazioni rese Target - pari al numero di procedure - Irregolarità riscontrate/numero atti verificati Target 0
48	I	Urbanistica ed Edilizia Privata	Gestione procedimenti di controllo attività edilizia	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di criteri di campionamento nei controlli - Mancato rispetto dei termini - Disomogeneità nelle valutazioni 	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica dichiarazione assenza situazioni di conflitto di interessi: verifica a campione da attuare entro il 31.12.2020 - Svolgimento controlli a campione nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa: entro il 31.12.2022 		<ul style="list-style-type: none"> - Numero dichiarazioni rese Target - pari al numero di procedure - Irregolarità riscontrate/numero atti verificati Target 0
49	I	Edilizia Privata ed Urbanistica	Procedimenti sanzionatori per abusi edilizi	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria per favorire alcune situazioni 	Medio	<p>Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento degli agenti preposti all'attività di vigilanza e sanzionatoria: entro il 31.12.2022</p>		<p>Interventi di rotazione effettuati Target: 1</p>
50	L	Ecologia ed Ambiente	Controllo e supervisione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti	<ul style="list-style-type: none"> Negligenza od omissione nella verifica della corretta gestione del servizio 	Medio	<p>Controlli interni. Report di verifica semestrale sull'andamento del servizio: entro il 31/12/2021</p>		<p>Numero report. Target 2</p>

51	M	Urbanistica ed Edilizia Privata	Redazione strumenti urbanistici generali e relative varianti	<ul style="list-style-type: none"> - Privilegio dell'interesse privato a discapito dell'interesse pubblico; - Conflitto di interessi - Mancato rispetto obblighi di trasparenza 	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto obblighi di trasparenza: entro il 31.12.2020 - Acquisizione dichiarazione assenza situazione conflitto di interessi da parte del Responsabile del Procedimento: entro il 31.12.2020 - Verifica della valutazione in merito agli obblighi di astensione nelle procedure deliberative: entro il 31/12/2020 		<ul style="list-style-type: none"> - Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target 100% - Numero dichiarazioni rese Target- pari al numero di procedure - Numero verifiche obblighi di astensione pari al numero delle deliberazioni
52	M	Settore Gestione del Territorio	Istruttoria Piani Urbanistici Attuativi e accordi art. 6 L.R. Veneto 11/2004	<ul style="list-style-type: none"> - Privilegio dell'interesse privato a discapito dell'interesse pubblico; - Conflitto di interessi - Mancato rispetto obblighi di trasparenza 	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimento obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. 33/2013: entro il 31.12.2020 - Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte del Responsabile del procedimento - Verifica della valutazione in merito agli obblighi di astensione nelle procedure deliberative: entro il 31/12/2020 	Costituzione di gruppo di lavoro multidisciplinare coordinato dal responsabile del servizio Urbanistica Edilizia Privata per l'analisi del beneficio pubblico nei PUA e negli accordi pubblico/privato – v. anche processo n. 19.	<ul style="list-style-type: none"> - Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target 100% - Numero dichiarazioni rese Target- pari al numero di procedure - Numero verifiche obblighi di astensione pari al numero delle deliberazioni
		* I nominativi dei responsabili dei servizi/settori, al momento dell'approvazione del piano, sono indicati al punto 4 del PTPCT, alla voce "Struttura organizzativa".						

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

N. Processo _____	Descrizione:
--------------------------	---------------------

Compilazione a cura di (ovvero intervista con): _____

Qualifica: _____

Livello di interesse esterno	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento del rischio	<input type="radio"/> irrilevante/bassa <input type="radio"/> poco rilevante <input type="radio"/> rilevante/elevata
------------------------------	--	--

Grado di discrezionalità della decisione	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale vincolato	<input type="radio"/> vincolato <input type="radio"/> parzialmente discrezionale <input type="radio"/> altamente discrezionale
--	--	--

Eventi corruttivi o di <i>maladministration</i>	Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione, nelle società/enti partecipati o in eventuali gestioni associate, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi	<input type="radio"/> nessun evento <input type="radio"/> presenza di eventi nell'ultimo quinquennio n. eventi _____
---	--	--

Adozione di misure ulteriori di trasparenza rispetto agli obblighi normativi	L'adozione di misure/strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale riduce il rischio	<input type="radio"/> Nessuna misura <input type="radio"/> Presenza di misure ulteriori
--	--	--

Presenza di segnalazioni di <i>whistleblowing</i> <u>Compilazione riservata al responsabile per la prevenzione della Corruzione</u>	<input type="radio"/> Nessuna segnalazione <input type="radio"/> Presenza di segnalazioni n. segnalazioni _____
--	---

Valutazione in merito all'abbattimento del rischio in base alle misure finora previste dai pregressi piani comunali di prevenzione della corruzione o dai controlli interni	Efficacia:	<input type="radio"/> irrilevante/bassa <input type="radio"/> poco rilevante <input type="radio"/> rilevante/elevata
---	------------	--

Valutazione finale di sintesi (*)

_____ _____ _____ _____ _____	Rischio:	<input type="radio"/> basso <input type="radio"/> medio <input type="radio"/> alto/rilevante
---	----------	--

(*) Precedenti corruttivi nell'ente, intesi come *maladministration*, segnalazioni di *whistleblowing*, o segnalazioni circostanziate provenienti contesto esterno sono fattori di per sé sintomatici di rischio elevato.

(Negli indicatori in cui non si riesce a dare una risposta lasciare le caselle non barrate)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

MISURE RITENUTE PIU' UTILI A RIDURRE IL RISCHIO NEL PROCESSO IN ESAME

- controllo (inserimento di previsioni particolari nel sistema dei controlli interni)
- trasparenza (previsione di ulteriori misure di trasparenza rispetto alla normativa vigente)
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (organizzazione di incontri)
- regolamentazione (adozione di specifici regolamenti procedurali)
- semplificazione (previsione di disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi)
- formazione (organizzazione di corsi specifici)
- sensibilizzazione e partecipazione (organizzazione di iniziative ed evidenza dei contributi raccolti)
- rotazione (previsione di rotazione su incarichi di istruttoria o di settore)
- segnalazione e protezione (previsione di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare e garantire i segnalanti)
- disciplina del conflitto di interessi (specificazione di casi particolari in relazione al processo)
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies) (previsione di specifiche discipline volte a regolare il confronto con le lobbies)
- altro, specificare: _____

Data _____

Firma _____

REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI – Allegato 3 al PTPCT 2020-2022

Prog.	Area	Settore	Processo	Rischi
1	A	Personale	Reclutamento e selezione del personale tramite mobilità esterna o concorso	<ul style="list-style-type: none"> - Previsione requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare candidati particolari - Inosservanza regole procedurali a garanzia del rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità - Nomina commissari in situazione di conflitto d interesse.
2	A	Personale	Autorizzazione incarichi ai dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001	<ul style="list-style-type: none"> - Conflitto di interesse per lo svolgimento di attività non compatibili
3	A	Personale	Selezione del personale ai fini delle progressioni orizzontali/verticali	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione di criteri ad personam che limitano la partecipazione - inosservanza regole procedurali per la selezione
4	A	Personale	Rilevazione presenze	<ul style="list-style-type: none"> - Falsa attestazione presenze
5	A	Affari Generali - Servizi Demografici	Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche	<ul style="list-style-type: none"> - Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria, omissione di controlli. - Mancato rispetto scadenze temporali - Conflitto di interessi
6	A	Affari Generali - Servizi Demografici	Rilascio di certificazioni/autenticazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Omissione di controlli al fine di agevolare determinati soggetti
7	A	Affari Generali - Servizi Demografici	Formazione atti di stato civile	<ul style="list-style-type: none"> - Falsificazione dati al fine di agevolare determinati soggetti; - Indebita cessione di dati a privati con violazione di norme sulla protezione dei dati personali
8	B	Tutti i Settori	Programmazione lavori pubblici/servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione dei fabbisogni in ragione dell'interesse personale a favore di un determinato operatore economico - Intempestiva individuazione dei fabbisogni con conseguente ricorso a procedure d'urgenza o affidamenti diretti
9	B	Tutti i Settori	Progettazione dell'intervento	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione delle caratteristiche dell'intervento con lo scopo di favorire un determinato operatore - Determinazione dell'importo dell'appalto allo scopo di favorirne il frazionamento o di determinare il tipo di procedura
10	B	Tutti i Settori	Nomina RUP/progettista/direttore esecuzione/direttore dei lavori/collaudatore	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza di una situazione di conflitto di interessi - Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore

11	B	Tutti i Settori	Scelta della procedura di aggiudicazione e redazione dei documenti di gara	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza di una situazione di conflitto di interessi - Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore - Determinazione del criterio di aggiudicazione e degli elementi di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa - Frazionamento artificioso dell'appalto al fine del ricorso alla procedura negoziata
12	B	Tutti i Settori	Nomina commissione di gara	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza di una situazione di conflitto di interessi - Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore
13	B	Tutti i Settori	Gestione sedute di gara	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza di una situazione di conflitto di interessi - Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore - Valutazioni favorevoli nei confronti di un determinato operatore
14	B	Tutti i Settori	Aggiudicazione	<ul style="list-style-type: none"> - Irregolarità nel processo di verifica dell'anomalia dell'offerta - Omessa o irregolare verifica del possesso dei requisiti
15	B	Tutti i Settori	Autorizzazione al subappalto	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio autorizzazione a soggetti non in possesso dei requisiti ovvero oltre il limite di legge
16	B	Tutti i Settori	Variazioni al contratto	<ul style="list-style-type: none"> - Ricorso a modifiche e/o varianti in assenza dei presupposti di legge per favorire l'appaltatore
17	B	Tutti i Settori	Gestione delle riserve	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione fondatezza e ammissibilità delle riserve, nonché quantificazione delle stesse a vantaggio di un operatore
18	B	Tutti i Settori	Definizione accordo bonario e transazione	<ul style="list-style-type: none"> - Adesione ad un accordo sfavorevole alla Stazione Appaltante; - Adesione alla transazione in assenza dei presupposti per la stessa:
19	B	Tutti i Settori	Verifica esecuzione/collauda	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio del certificato in presenza di condizioni ostative - Liquidazione di importi non spettanti - Riconoscimento di prestazioni non eseguite o difformi dal progetto
20	B	Tutti i Settori	Affidamento diretto lavori servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> - Violazione sistematica del principio di rotazione per favorire un determinato operatore - Artificioso frazionamento dell'appalto per rimanere all'interno della soglia che consente l'affidamento diretto
21	C	Affari Generali / Servizio	Autorizzazioni apertura/trasferimento	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di

		Commercio - SUAP	strutture di vendita	<ul style="list-style-type: none"> favorire alcuni soggetti; - Rilascio autorizzazioni in assenza dei requisiti prescritti - Conflitto di interesse - Mancato rispetto dei termini
22	C	Affari Generali / Servizio Commercio - SUAP	Autorizzazioni apertura/trasferimento esercizi somministrazione alimenti e bevande	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti; - Rilascio autorizzazioni in assenza dei requisiti prescritti - Conflitto di interesse - Mancato rispetto dei termini
23	C	Affari Generali / Servizio Commercio - SUAP	Gestione procedimento di controllo attività commerciale/somministrazione alimenti e bevande	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di criteri di campionamento nei controlli - Mancato rispetto dei termini - Disomogeneità nelle valutazioni
24		Affari Generali / Servizio Commercio - SUAP	Rilascio autorizzazioni commercio ambulante	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti - Rilascio autorizzazioni in assenza dei requisiti prescritti - Conflitto di interesse - Mancato rispetto dei termini
25	C	Affari Generali / Servizio Commercio - SUAP	Autorizzazioni sanitarie	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti - Rilascio autorizzazioni in assenza dei requisiti prescritti - Conflitto di interesse - Mancato rispetto dei termini
26	C	Ecologia ed ambiente	Rilascio autorizzazioni in materia ambientale	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti - Conflitto di interesse - Mancato rispetto dei termini
27	C	Ecologia ed ambiente	Procedure di bonifica siti inquinati (provvedimenti di competenza del Comune)	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione delle valutazioni tecniche al fine di favorire alcuni soggetti - Mancato rispetto dei termini
28	D	Affari Generali, Servizi Sociali Cultura, Istruzione, Sport Tempo Libero	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche previa pubblicazione di avviso pubblico	<ul style="list-style-type: none"> - Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti - Conflitto d'interessi - Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione dichiarazioni mendaci
29	D	Affari Generali, Servizi Sociali	Attività relative a concessioni di spazi	<ul style="list-style-type: none"> - Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti

		Cultura, Istruzione, Sport Tempo Libero	pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni previa pubblicazione di avviso pubblico	<ul style="list-style-type: none"> - Conflitto d'interessi - Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione dichiarazioni mendaci
30	D	Affari Generali, Servizi Sociali Cultura, Istruzione, Sport Tempo Libero	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali e culturali, previa pubblicazione di avviso pubblico	<ul style="list-style-type: none"> - Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti - Conflitto d'interessi - Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione dichiarazioni mendaci
31	D	Affari Generali, Servizi Sociali Cultura, Istruzione, Sport Tempo Libero	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali e culturali senza previa pubblicazione di apposito avviso pubblico	<ul style="list-style-type: none"> - Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti - Conflitto d'interessi - Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione dichiarazioni mendaci
32	D	Tutti i settori	Concessione di benefici economici per conto di altri enti a persone fisiche	<ul style="list-style-type: none"> - Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti - Conflitto d'interessi - Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione dichiarazioni mendaci
33	E	Economico Finanziario	Mandati di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto dei termini di pagamento
34	E	Economico Finanziario	Gestione cassa economale	<ul style="list-style-type: none"> - Distrazione di risorse mediante alterazione/ falsificazione dei dati/documenti. - Appropriazione indebita di valori
35	E	Patrimonio e Manutenzioni	Alienazione/concessione/locazione attiva di immobile di proprietà comunale	<ul style="list-style-type: none"> - Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza delle procedure - Conflitto di interessi - Possibilità di valutazione non corretta della base d'asta
36	E	Patrimonio e Manutenzioni	Acquisizioni/locazioni passive di immobili	<ul style="list-style-type: none"> - Conflitto d'interessi - Non corretta valutazione della congruità dell'importo da corrispondere
37	E	Tributi	Concessioni di suolo pubblico	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità nelle valutazioni delle istanze - Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento
38	E	Tributi	Attività di accertamento imposte comunali	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità nelle valutazioni istruttorie - Indebita applicazione delle norme al fine di favorire alcuni soggetti
39	E	Tributi	Emissione di ruoli	<ul style="list-style-type: none"> - Indebita applicazione delle norme al fine di favorire alcuni soggetti - Rispetto dei termini di conclusione del procedimento

40	E	Lavori Pubblici Affari Generali	Rilascio concessioni cimiteriali	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità nelle valutazioni - Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento
41	E	Lavori Pubblici e Manutenzioni	Gestione procedura espropriativa	<ul style="list-style-type: none"> - mancata rotazione dei soggetti o studi professionali che effettuano le perizie - non corretta determinazione del valore dell'indennità espropriativa - conflitto di interessi - disparità di trattamento delle diverse situazioni coinvolte
42	F	Economico Finanziario	Gestione sinistri e risarcimenti	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione corretto svolgimento istruttoria - Accordi collusivi in danno della compagnia assicurativa
43	F	Polizia Locale Urbanistica Edilizia Ecologia ed Ambiente	Gestione procedimenti sanzionatori legge 689/1981	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità dolosa nelle valutazioni; - Mancato rispetto dei termini di erogazione della sanzione
44	F	Polizia Locale	Gestione procedimenti sanzionatori codice della strada	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità dolosa nelle valutazioni; - Mancato rispetto dei termini di erogazione della sanzione
45	G	Tutti i Settori	Conferimento incarichi di collaborazione/consulenza/studio ricerca	<ul style="list-style-type: none"> - Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto - Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; - - Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico - Omissione e/o negligenza nell'attività di verifica dei presupposti: verifica presenza della professionalità all'interno dell'Ente - Abuso di procedimento di incarico a professionalità esterne.
46	H	Tutti i settori	Conferimento incarichi parere di precontenzioso/difesa in giudizio	<ul style="list-style-type: none"> - Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto - Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; - - Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico - Conflitto di interessi - ricorso non motivato a pareri di precontenzioso in presenza di professionalità all'interno dell'Ente
47	I	Edilizia Privata ed Urbanistica	Rilascio titoli abilitativi edilizi	<ul style="list-style-type: none"> - Conflitto di interessi

				<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto dei termini - Disomogeneità nelle valutazioni
48	I	Urbanistica ed Edilizia Privata	Gestione procedimenti di controllo attività edilizia	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di criteri di campionamento nei controlli - Mancato rispetto dei termini - Disomogeneità nelle valutazioni
49	I	Edilizia Privata ed Urbanistica	Procedimenti sanzionatori per abusi edilizi	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria per favorire alcune situazioni
50	L	Ecologia ed Ambiente	Controllo e supervisione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti	<ul style="list-style-type: none"> - Negligenza od omissione nella verifica della corretta gestione del servizio
51	M	Urbanistica ed Edilizia Privata	Redazione strumenti urbanistici generali e relative varianti	<ul style="list-style-type: none"> - Privilegio dell'interesse privato a discapito dell'interesse pubblico; - Conflitto di interessi - Mancato rispetto obblighi di trasparenza
52	M	Settore Gestione del Territorio	Istruttoria Piani Urbanistici Attuativi e accordi art. 6 L.R. Veneto 11/2004	<ul style="list-style-type: none"> - Privilegio dell'interesse privato a discapito dell'interesse pubblico; - Conflitto di interessi - Mancato rispetto obblighi di trasparenza

COMUNE DI NOVENTA PADOVANA
Provincia di Padova

**MODULO PER LA
SEGNALAZIONE DI PRESUNTI ILLECITI E IRREGOLARITÀ
(c.d. *whistleblowing*)**

ISTRUZIONI

La segnalazione può essere presentata:

- a) Preferibilmente tramite invio al seguente indirizzo email whistleblowing@comune.noventa.pd.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- b) tramite servizio postale o consegna diretta in busta chiusa. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura RISERVATA AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE.

La segnalazione ricevuta viene protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza. Si specifica che l'utilizzo della presente modulistica non è obbligatorio ed esclusivo.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE *	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla Regione o ad altra pubblica amministrazione; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Regione o di altra pubblica amministrazione;

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la Regione; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini; <input type="checkbox"/> altro (specificare).
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE POSSA FORNIRE UN UTILE RISCONTRO CIRCA LA SUSSISTENZA DEI FATTI SEGNALATI	

LUOGO, DATA E FIRMA

.....

*** TUTELA NORMATIVA DEL WHISTLEBLOWER L. 190/12**

Si rammenta che l'ordinamento tutela i soggetti che hanno effettuato la segnalazione. A tal fine, come previsto dalla legge e dal Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'Ente, l'Amministrazione ha predisposto sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. In particolare **l'identità del segnalante è protetta:**

- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione oppure qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare (anche attraverso il sindacato) al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e, eventualmente, all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

ALLEGATO 5 al PTPCT 2020/2022 - Comune di Noventa Padovana - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di riferimento	Responsabile pubblicazione *
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segreteria Generale	Segretario Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Responsabile del Servizio
			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)	Affari Generali	Responsabile del Servizio
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segretario Generale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Responsabile del Servizio
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Personale	Responsabile del Servizio
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Responsabile del Servizio
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Responsabile del Servizio
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Responsabile del Servizio
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Responsabile del Servizio
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Responsabile del Servizio
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Responsabile del Servizio
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile del Servizio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula <i>sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero</i> [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Affari Generali	Responsabile del Servizio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari Generali	Responsabile del Servizio

ALLEGATO 5 al PTPCT 2020/2022 - Comune di Noventa Padovana - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

ALLEGATO 5 al PTPCT 2020/2022 - Comune di Noventa Padovana - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di riferimento	Responsabile pubblicazione *	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Affari Generali	Responsabile del Servizio	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Affari Generali	Responsabile del Servizio	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Affari Generali	Responsabile del Servizio	
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segretario Generale su segnalazione del responsabile del servizio Affari Generali
		Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Responsabile del Servizio
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Responsabile del Servizio	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Responsabile del Servizio	
		Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Responsabile del Servizio
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi
					Per ciascun titolare di incarico:			Responsabili dei rispettivi servizi
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi	
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi	
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi	
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 i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi	
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 i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi	

ALLEGATO 5 al PTPCT 2020/2022 - Comune di Noventa Padovana - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

ALLEGATO 5 al PTPT 2020/2022 - Comune di Noventa Padovana - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di riferimento	Responsabile pubblicazione *
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Responsabile del Servizio
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Responsabile del Servizio
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Responsabile del Servizio
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Responsabile del Servizio
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Responsabile del Servizio
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Affari Generali	Responsabile del Servizio
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari Generali	Responsabile del Servizio
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari Generali	Responsabile del Servizio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali	Responsabile del Servizio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali	Responsabile del Servizio
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Affari Generali	Responsabile del Servizio		
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	non previsto	//
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	non previsto	//
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	non previsto	//
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	non previsto	//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	non previsto	//
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	non previsto	//

ALLEGATO 5 al PTPCT 2020/2022 - Comune di Noventa Padovana - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di riferimento	Responsabile pubblicazione *
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	non previsto	//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	non previsto	//
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segretario Generale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Responsabile del Servizio
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Responsabile del Servizio
		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)	Personale	Responsabile del Servizio
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Responsabile del Servizio
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Responsabile del Servizio
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Responsabile del Servizio
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Responsabile del Servizio
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Responsabile del Servizio
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Responsabile del Servizio
		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 predispongono, 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)	Personale	Responsabile del Servizio
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Responsabile del Servizio
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Responsabile del Servizio

ALLEGATO 5 al PTPCT 2020/2022 - Comune di Noventa Padovana - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di riferimento	Responsabile pubblicazione *
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Responsabile del Servizio
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Responsabile del Servizio
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale	Responsabile del Servizio
	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)	Personale	Responsabile del Servizio
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Responsabile del Servizio
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale Personale	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale Personale Personale	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio
				Per ciascuno degli enti:		Economico Finanziario	Responsabile del Servizio
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio			

ALLEGATO 5 al PTPCT 2020/2022 - Comune di Noventa Padovana - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di riferimento	Responsabile pubblicazione *	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusioni delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio	
				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)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio	
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio	
				Provedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
	Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario			Responsabile del Servizio		
	Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario			Responsabile del Servizio		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio
					Per ciascuno degli enti:	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio	
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)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio	

ALLEGATO 5 al PTPCT 2020/2022 - Comune di Noventa Padovana - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di riferimento	Responsabile pubblicazione *
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi
	Tipologie di procedimento	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi

ALLEGATO 5 al PTPT 2020/2022 - Comune di Noventa Padovana - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di riferimento	Responsabile pubblicazione *
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi
		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 i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni 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 i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Testo integrale delle deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale, nel rispetto del GDPR	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Responsabile del Servizio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Testo integrale delle determinazioni nel rispetto del GDPR.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Lavori Pubblici	Responsabile del Servizio (individua tra il proprio personale un incaricato della pubblicazione-elaborazione, per tutte le procedure/cig dell'Ente)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, e, l. d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi	
				Per ciascuna procedura:		Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi

ALLEGATO 5 al PTPCT 2020/2022 - Comune di Noventa Padovana - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

ALLEGATO 5 al PTPCT 2020/2022 - Comune di Noventa Padovana - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di riferimento	Responsabile pubblicazione *	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi	
		Art. 27, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi	
				Per ciascun atto:			Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Segretario Generale	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Segretario Generale	

ALLEGATO 5 al PTPCT 2020/2022 - Comune di Noventa Padovana - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di riferimento	Responsabile pubblicazione *
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Segretario Generale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Segretario Generale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Segretario Generale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio e manutenzioni	Responsabile del Servizio
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio e manutenzioni	Responsabile del Servizio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segreteria Generale	Segretario Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Personale	Responsabile del Servizio
				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)	Temporaneo	Personale	Responsabile del Servizio
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Responsabile del Servizio
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio	
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio		Temporaneo	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi	

ALLEGATO 5 al PTPCT 2020/2022 - Comune di Noventa Padovana - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di riferimento	Responsabile pubblicazione *
Servizi erogati		Art. 4, e. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle)	(da Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, L. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Responsabile del Servizio
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Responsabile del Servizio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Responsabile del Servizio
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Responsabile del Servizio
		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)	Urbanistica ed edilizia privata	Responsabile del Servizio

ALLEGATO 5 al PTPCT 2020/2022 - Comune di Noventa Padovana - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di riferimento	Responsabile pubblicazione *
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica ed edilizia privata	Responsabile del Servizio
Informazioni ambientali		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)	Ecologia e Ambiente	Responsabile del Servizio
			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 igrotipi, 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)	Ecologia e Ambiente	Responsabile del Servizio
			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)	Ecologia e Ambiente	Responsabile del Servizio
			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)	Ecologia e Ambiente	Responsabile del Servizio
			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)	Ecologia e Ambiente	Responsabile del Servizio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ecologia e Ambiente	Responsabile del Servizio
			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)	Ecologia e Ambiente	Responsabile del Servizio
			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)	Ecologia e Ambiente	Responsabile del Servizio
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Dirigente Atea Amministrativa, Dirigente Area Tecnica, Dirigente Area Finanziaria
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segreteria Generale	Segretario Generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria Generale	Segretario Generale
			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	Segreteria Generale	Segretario Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Segreteria Generale	Segretario Generale

ALLEGATO 5 al PTPCT 2020/2022 - Comune di Noventa Padovana - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di riferimento	Responsabile pubblicazione *
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria Generale	Segretario Generale
		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	Segreteria Generale	Segretario Generale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Settori	Responsabili dei rispettivi servizi
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Affari Generali	Responsabile del Servizio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Economico Finanziario	Responsabile del Servizio
							* I nominativi dei responsabili della pubblicazione dei relativi servizi/settori, al momento dell'approvazione del piano, sono indicati al punto 4 del PTPCT, alla voce "Struttura organizzativa".