



Comune di Abano Terme

Provincia di Padova

ORIGINALE

Delibera N. 45
del 30/03/2021

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:	ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021-2023
----------	--

L'anno duemilaventuno addì trenta del mese di Marzo alle ore 15:45 , in modalità videoconferenza, per determinazione del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

NOME	CARICA	PRESENTI	ASSENTI	COLLEG.
BARBIERATO FEDERICO	Sindaco			X
POZZA FRANCESCO	Vice Sindaco			X
BERTO ERMANNO	Assessore			X
BANO GIAN PIETRO	Assessore			X
GALLOCCCHIO VIRGINIA	Assessore			X
POLLAZZI CRISTINA	Assessore			X

Assiste alla seduta il Dott. Carlo Sartore, Vicesegretario Comunale.

Il Sig. Federico Barbierato, nella sua qualità di Sindaco presiede la seduta.

Il Sindaco, con il Decreto n. 2 - prot. 40365 del 19.11.2020, ha autorizzato lo svolgimento della seduta della Giunta Comunale in forma telematica mediante la piattaforma Google Meet.

Il vice-Segretario, riscontrato il collegamento simultaneo da remoto tra i presenti, si accerta che gli stessi:

a) abbiano potuto visionare l'O.d.G.;

b) possano intervenire nella discussione in corso;

c) scambiare i documenti;

d) manifestare il voto attraverso la piattaforma telematica denominata Google Meet.

Il Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la Seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", stabilisce che "negli enti locali, il responsabile della prevenzione e della trasparenza della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione";

Richiamato l'atto di nomina del RPCT nella persona del Segretario Generale dott. Fulvio Brindisi (Decreto del Sindaco prot. 35163 del 3/10/2016);

Richiamate le linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione, approvate con Deliberazione di C.C. n. 7 del 20/7/2017, nelle quali si evidenzia come la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa siano un obiettivo primario, e preso atto che il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è, oltre che un obbligo previsto dalla L.190/2012, lo strumento principe per assicurare il perseguimento di tale obiettivo;

Richiamati i seguenti provvedimenti:

- deliberazione della CiVIT-ANAC n. 72, datata 11 settembre 2013, avente per oggetto "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione";
- determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, recante "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Deliberazione ANAC n.831 del 3 agosto 2016 recante "Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- Deliberazione ANAC n.1074 del 21 novembre 2018 recante "Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione" il quale:
 - approfondisce le modalità di relazione tra ANAC e RPCT;
 - fornisce ulteriori indicazioni per la nomina e la permanenza in carica del RPCT
 - rinvia al Regolamento adottato dall'ANAC a tutela del RPCT da azioni discriminatorie;
 - sottolinea la necessità che, a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (GDPR) il RPCT e il responsabile della Protezione dei dati siano soggetti distinti, circostanza che è stata verificata presso il comune di Abano Terme, nel quale è stato nominato un RPD esterno;
 - preannuncia l'emanazione di linee guida per l'emanazione di codici di comportamento dei dipendenti pubblici "di seconda generazione", rispetto ai quali è necessario procedere, nel corso del 2019, ad una mappatura e verifica dei doveri di comportamento dei dipendenti dell'Ente per eventualmente procedere ad un aggiornamento dei medesimi anche con riferimento a specifiche categorie di dipendenti;

- tratta dei poteri ispettivi e di accertamento dell'ANAC relativamente al cd "divieto di Pantouflage", e specifica maggiormente il ricorrere della fattispecie;
 - approfondisce la "rotazione straordinaria" (successiva al verificarsi di fenomeni corruttivi) dei dipendenti;
 - approfondisce alcune aree di rischio; per i comuni rileva in particolare la materia della gestione dei rifiuti, quando in particolare non sono ancora operative le ATO;
 - detta disposizioni di semplificazione sull'adozione dei PTPC per gli enti di minori dimensioni (rispettivamente sotto i 15 mila abitanti e sotto i 5000) che pertanto non riguardano il Comune di Abano Terme.
- Delibera numero 177 del 19 febbraio 2020 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche

Visto inoltre il **Piano Nazionale Anticorruzione 2019**, approvato con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, composto da 4 documenti:

- Piano Nazionale Anticorruzione 2019
- ALLEGATO 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi
- ALLEGATO 2 - La rotazione "ordinaria" del personale
- ALLEGATO 3 - Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Visto l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 il quale ha stabilito che:

- ✓ il PNA costituisce "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- ✓ il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC;
- ✓ per gli enti locali "il piano è approvato dalla Giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016;

Rilevato che sul sito istituzionale di questo Comune, nell'apposito spazio della sezione "Amministrazione Trasparente", sono pubblicati tutti documenti e gli atti eseguiti sulla materia dell'anticorruzione e della trasparenza;

Considerato che l'ANAC ha sostenuto inoltre che:

- è necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) e per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi, uno generale di indirizzo (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'assemblea consiliare di un documento di carattere generale preliminare sul contenuto del PTPCT e da parte dell'organo esecutivo l'adozione del documento finale definitivo. "In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPCT" (ANAC PNA 2019, pag. 17);

Atteso che:

- che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione, indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure, con riferimento al particolare contesto di riferimento, e detta la metodologia di analisi dei rischi di corruzione e d'illegalità;
- che le deliberazioni dell'ANAC forniscono le principali indicazioni per la redazione e l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
- che sul sito web istituzionale in data 30/12/2020 è stato pubblicato un avviso rivolto alla raccolta, da parte di qualsiasi interessato, di osservazioni e proposte per la redazione del Piano 2021/2023, con termine sino al 31/1/2021,

- che nei termini sono pervenute le seguenti osservazioni
 - a) osservazioni assunte al prot.1087 del 12/1/2021 del Gruppo Consiliare "Partito Democratico", con le quali si propone di citare il Piano Anticorruzione nello Statuto Comunale;
 - b) osservazioni assunte al prot.3761 del 1/2/2021 del Gruppo Consiliare "Abano Viva", delle quali si darà conto nelle parti del Piano interessate;
- che la bozza del PTPC 2021-2023 è stata redatta anche sulla base di quanto emerso nel corso del 2020, dalle risultanze dei monitoraggi e delle considerazioni espresse nella Relazione Anticorruzione del RPCT, pubblicata sul sito web istituzionale;
- che la bozza è stata inviata al Nucleo di Valutazione Monocratico
- che il termine per l'approvazione del PTPC 2021-2023 è stato prorogato al 31/3/2021 in virtù della comunicazione ANAC del 7/12/2020

Richiamato il D.Lgs.97/2016, entrato in vigore il 23/6/2016, di attuazione della delega contenuta nell'art.7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 che dispone che il piano anticorruzione assorbe in sé anche il piano della trasparenza assumendo la definizione di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);

Considerato che:

- secondo quanto portato nella deliberazione della CiVIT-ANAC n. 12/2014 del 22/1/2014, quale organo competente ad adottare il PTPC negli enti locali è stato individuato la Giunta Comunale;
- Il PTPC, una volta approvato, sarà pubblicato sul sito istituzionale allo scopo di raccogliere osservazioni e proposte da parte degli stakeholders (cittadini, associazioni, portatori di interessi collettivi e/o diffusi ecc), da recepire eventualmente attraverso una modifica dello stesso;
- il RPCT ha illustrato ai Referenti (Responsabili di P.O), la bozza di PTPC 2021/2023;
- è stata richiamata in particolare l'attenzione dei presenti sulle misure di prevenzione della corruzione inserite a contrasto dei rischi corruttivi nell'area dei Contratti Pubblici;
- il PTPC è stato redatto coinvolgendo l'ufficio di Staff al Segretario generale, le figure apicali dell'Ente, tenendo in debita considerazione le proposte pervenute dagli stessi e da tutti gli interessati, con particolare riferimento alle misure di prevenzione della corruzione inserite a contrasto dei rischi corruttivi nell'area dei Contratti Pubblici;

Viste ed esamate le bozze dell'allegato "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC)" per il triennio 2021-2023, come predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

Richiamato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, così come modificato dal D.Lgs.97/2016;

Ritenuto di dover informare i Dirigenti e i Responsabili di P.O. dell'Ente delle attività e degli adempimenti di loro competenza relativi alle misure contenute nei documenti in questione e di dover tener conto di tali misure per la definizione degli obiettivi strategici del Comune e per l'assegnazione degli stessi ai medesimi dipendenti mediante gli opportuni strumenti di pianificazione (Piano della *Performance*);

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/2000, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto, pertanto, di procedere all'approvazione del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC)" per il triennio 2021-2023;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge, mediante due separate votazioni, di cui una in merito all'atto e l'altra per conferire allo stesso l'immediata eseguibilità

DELIBERA

- 1) di approvare il “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC)” per il triennio 2021-2023, comprensivo anche delle misure per l’attuazione della Trasparenza, che viene allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, completo degli allegati nello stesso richiamati;
- 2) di dare disposizione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ed ai competenti Settori/Uffici dell’Ente, affinché svolgano tutti gli adempimenti necessari alla piena attuazione del citato Piano, adottando tutti i provvedimenti inerenti e conseguenti di rispettiva competenza;
- 3) di dare atto che gli obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza saranno declinati anche nel piano della Performance;
- 4) di pubblicare il PTPC 2021-2023 sul sito istituzionale del Comune, nella sezione “*Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Corruzione*” e di provvedere alle comunicazioni telematiche richieste dalla normativa e dalle indicazioni ANAC.



Città di Abano Terme

STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO

PROVINCIA DI PADOVA REGIONE DEL VENETO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – PTPC 2021-2023

(Legge 6 novembre 2012, n. 190 – articolo 1, comma 8)



Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____ 2021

INDICE:

CAPITOLO 1	PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC	Pag. 4
1.1	Predisposizione del piano – Documenti di approvazione del piano	
1.2	Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato adozione del piano	
1.3	Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione	
1.4	Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del piano	
CAPITOLO 2	ANALISI DEL CONTESTO	Pag. 12
2.1	Contesto esterno	
2.2	Contesto interno	
CAPITOLO 3	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	Pag. 13
3.1	Identificazione delle aree di rischio	
3.2	Mappatura dei processi	
CAPITOLO 4	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Pag. 17
4.1	Identificazione degli eventi rischiosi	
4.2	Analisi del rischio	
4.3	Individuazione dei fattori abilitanti	
4.4	Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione del giudizio sintetico	
4.5	Ponderazione del rischio	
CAPITOLO 5	TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO	Pag. 21
5.1	Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio	
5.2	Doveri di comportamento	
5.3	Rotazione ordinaria del personale	
5.4	Rotazione straordinaria del personale	
5.5	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	
5.6	Conferimento e autorizzazione incarichi	
5.7	Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice. Aggiornamento procedure di verifica ed integrazione disciplina regolamentare	
5.8	Modalità di verifica del rapporto di lavoro (Pantouflage)	
5.9	Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	
5.10	Adozione di misure per la tutela del whistleblower	
5.11	Patti di integrità negli affidamenti	
5.12	Rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti	
5.13	I controlli	

- 5.14 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- 5.15 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché della attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- 5.16 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- 5.17 Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione delle modalità di informativa da parte dei referenti
- 5.18 Trasparenza ed accesso civico
- 5.19 Monitoraggio e riesame

CAPITOLO 6	RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE	Pag. 39
-------------------	--	----------------

- 6.1 Indicazione del collegamento tra formazione in tema anticorruzione e programma annuale della formazione
- 6.2 Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione
- 6.3 Indicazione dei contenuti della formazione

CAPITOLO 7	CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE	Pag. 40
-------------------	--	----------------

- 7.1 Il Codice “nazionale”
- 7.2 Il Codice di comportamento aziendale e la revisione

Fanno parte del presente piano **le Iniziative per l'attuazione della trasparenza per il Triennio 2021/2023**

Ne costituiscono **ALLEGATI**:

- Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi*
- Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi*
- Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi*
- Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio*
- Tavola allegato 5 – Misure preventive*
- Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione*

CAPITOLO 1 - PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

1.1 Predisposizione del piano - Documenti di approvazione del piano.

Il PTPCT, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012.

Con deliberazione n.13 del 31/1/2014, la Giunta comunale di ABANO TERME ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e con successive deliberazioni n. 15/2015, n.14/2016, n.19/2018, n.16/2019 e 16/2020 ne ha approvato i relativi aggiornamenti per i trienni successivi.

Il Piano Triennale riferito al triennio 2017-2019 è stato adottato con atto del Commissario Straordinario n.30/2017.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PTPCT è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

I termini per la revisione sono stati prorogati da ANAC al **31 marzo 2020** in conseguenza all'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Nel processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, anche con riferimento al triennio 2021-2023, è possibile far riferimento agli indirizzi impartiti per il Piano vigente dal **Consiglio comunale** che, con deliberazione n.64 del 26/12/2019, aveva definito i seguenti obiettivi strategici per la redazione del Piano:

- ✓ *L'analisi del contesto ambientale affinché il piano sia il meno asettico possibile;*
- ✓ *Il coinvolgimento degli uffici comunali e degli interessati esterni all'amministrazione;*
- ✓ *L'integrazione con il ciclo della performance, invitando il Nucleo di Valutazione ad inserire tra gli obiettivi di Performance di questa amministrazione la prevenzione della corruzione e la trasparenza;*
- ✓ *La costante attenzione, da parte dei Dirigenti e dei responsabili dei servizi, alla trasparenza ed alla comunicazione pubblica, allo scopo di favorire il controllo diffuso;*
- ✓ *L'attenta rilevazione delle potenziali situazioni di conflitto di interessi nell'azione amministrativa ed in particolare in quella relativa ai contratti pubblici;*
- ✓ *La disciplina degli incarichi extraistituzionali;*
- ✓ *L'attività di mappatura dei processi;*
- ✓ *L'identificazione concreta degli eventi rischiosi per la corruzione;*
- ✓ *La valutazione concreta del rischio corruttivo;*
- ✓ *L'adozione delle misure preventive alla corruzione;*
- ✓ *La necessità del monitoraggio relativo all'efficacia delle misure anti corruttive adottate;*
- ✓ *La revisione del codice di comportamento in attuazione delle indicazioni del PNA2019;*

- ✓ *L'individuazione di azioni, complementari all'adozione del piano, finalizzate alla prevenzione della corruzione, quali ad esempio: la partecipazione a convegni, la formazione del personale su temi della trasparenza e dell'anticorruzione, l'inserimento della materia dell'anticorruzione tra quelle richieste nei concorsi.*

Gli obiettivi di cui sopra, devono essere ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo le fasi e i tempi di realizzazione nonché gli indicatori di misurazione dei risultati.

Nel citato processo di aggiornamento del Piano, il **Responsabile Anticorruzione** ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e ai Dirigenti/**Responsabili dei Servizi** è stato chiesto di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro quanto previsto dal codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione (da ora: PTCP) del Comune di Abano Terme 2021-2023 è stato approvato con Delibera n. _____ del _____

Il presente documento aggiorna il precedente PTPC 2020-2022, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 28/1/2020.

Il PTPC 2021-2023 viene pubblicato esclusivamente nel sito web dell'Ente, nella sezione *Amministrazione trasparente>Altri contenuti> Corruzione* e tiene in debita considerazione:

- le indicazioni contenute nell'Aggiornamento al 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (da ora: PNA 2015), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ora: ANAC) con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con deliberazione ANAC 831/2016 e degli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso (deliberazioni 1208/2017 e 1074/2018). Infine della deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione del nuovo **Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e 3 allegati**:
- *ALLEGATO 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;*
- *ALLEGATO 2 - La rotazione "ordinaria" del personale;*
- *ALLEGATO 3 - Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).*

sulla base del quale è stato redatto il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- i contributi sollecitati alla società civile attraverso l'avviso pubblicato sul sito web comunale, che ha assegnato il periodo 30/12/2020-31/1/2021 per presentare proposte per la redazione del Piano 2021-2023 (alla scadenza sono pervenute osservazioni in merito da parte di due movimenti politici, di cui si darà conto nel testo del PTPC);
- la deliberazione del Consiglio comunale n. 64 del 23/12/2019 di approvazione degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione;
- Delibera numero 177 del 19 febbraio 2020 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche;
- Il PTPC 2020-2022.

Al fine di consentire il duplice risultato connesso:

- al monitoraggio dell'ANAC;
 - al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini;
- tutti i PTPC, con gli annessi precedenti PTTI, adottati nei vari anni, verranno mantenuti sul sito.

Il nuovo Piano 2021-2023 è anche il frutto dell'analisi compiuta sulle risultanze delle Relazioni annuali del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito: RPCT), pubblicate nel Sito del Comune, nella sezione: *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Corruzione*.

Esso definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela e a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del Comune.

Il presente Piano intende fornire indicazioni ed individuare un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

- a) stipulazione di intese istituzionali;
- b) adozione da parte dell'ANAC, di linee guida che rendano necessario l'adeguamento del Piano
- c) provvedimenti ministeriali e pronunce dell'ANAC;
- d) emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
- e) all'esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno che all'esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo: dipendenti dell'Ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini).

Normativa di riferimento

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- b) Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 “Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile”;
- c) D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- d) D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”;
- e) D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- f) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- g) D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;
- h) D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- i) Legge 4 agosto 2017, n. 124 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza”;
- j) Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

Definizioni

- a) Corruzione: non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (maladministration);
- b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;
- c) Rischio: effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
 - sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
 - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
 - inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno;
- d) Evento: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente;
- e) Gestione del rischio: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- f) Processo: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto

Figura 1- Piano anticorruzione comunale e portatori di interessi



1.2 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato all'adozione del piano

✓ Il Sindaco

Il Sindaco di Abano Terme, proclamato il 27/6/2017, ha nominato il RPCT con provvedimento prot. 35163 del 3/10/2017.

- ✓ **Il Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ✓ **La Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- ✓ **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il RPCT individuato nella figura del Segretario Generale pro tempore, provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del PTPC, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'assolvimento delle proprie funzioni il RPCT, in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O., già referenti per la trasparenza.

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPC, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del Comune, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

In ossequio alle indicazioni del PNA 2016, e per rafforzare il ruolo del RPCT, con Delibera del C.S. n. 22 del 28/7/2016 è stato istituito un ufficio di Staff al Segretario Generale, denominato

“Servizi di Programmazione e Controllo”, composto di due posizioni della quale una è stata assegnata ed è dedicata ai compiti connessi con la gestione del ciclo della performance e degli adempimenti connessi con la prevenzione della corruzione e con la trasparenza.

✓ I Dirigenti

I Dirigenti, unitamente ai Responsabili di P.O., sono individuati (e confermati) nel presente PTPC quali **referenti** per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti nei Servizi cui sono preposti;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- vigilano che, nell'ambito dei Servizi cui sono preposti, sia data puntuale attuazione alle prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;

✓ I Responsabili di P.O.

I Responsabili di P.O., unitamente ai Dirigenti, sono individuati (e confermati) nel presente PTPC quali **referenti** per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti negli Uffici cui sono preposti;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte negli Uffici a cui sono preposti;
- attuano, nell'ambito degli Uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPC e vigilano sull'attività di attuazione del Piano posta in essere dai Responsabili di P.O.;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;

✓ Il Nucleo di Valutazione monocratico

Il Nucleo di Valutazione monocratico partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Dirigenti, dei Responsabili di P.O. e del Segretario Generale. Il Nucleo di Valutazione monocratico svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. E' impegno prioritario dell'Ente realizzare un collegamento effettivo e

puntuale tra le misure del presente PTPC e il Piano della *performance* 2021-2023 che sarà elaborato subito dopo l'approvazione del Bilancio di previsione.

✓ **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione (Codice di comportamento "aziendale"), l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione;

✓ **I dipendenti comunali**

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPC. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, come meglio specificato negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento nazionale e artt. 4 e 5 del Codice di Ente (Codice di comportamento "aziendale") approvato con deliberazione di G.C. 10 del 27/1/2014. I dipendenti sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento nazionale (D.P.R. 62/2013) sulla base della modulistica predisposta e resa disponibile del Servizio Personale.

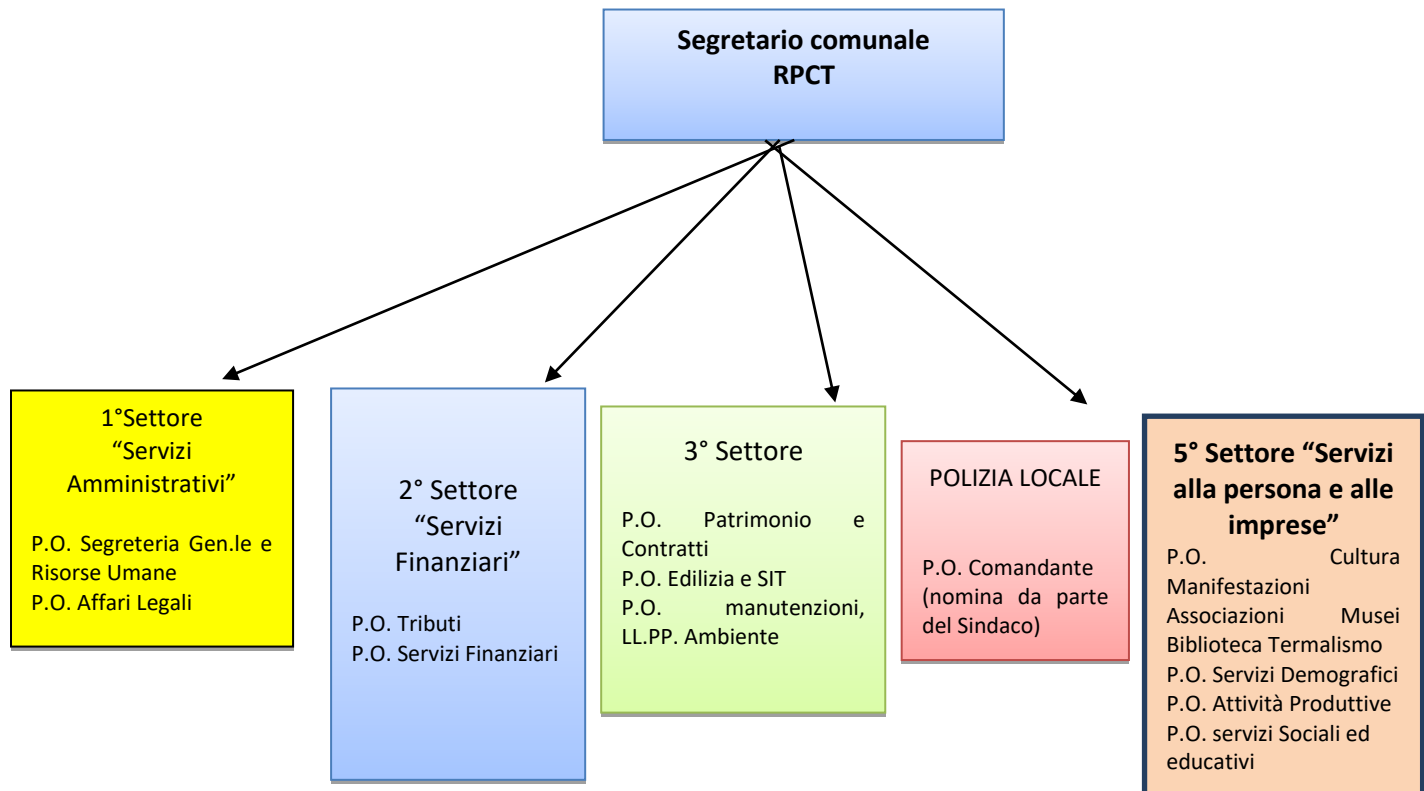
Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato in sede di:

- a) partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- b) partecipazione attiva per la definizione delle misure di prevenzione;
- c) attuazione delle misure.

Si rimanda al presente PTPC e al Codice di Comportamento dei dipendenti comunali per l'individuazione delle ulteriori funzioni svolte in funzione di prevenzione della corruzione dal Responsabile per la Trasparenza, dal Nucleo di Valutazione monocratico e dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

- ✓ **Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, Arch. Leonardo Minozzi, nominato con decreto del Sindaco n. 5085 in data 6/2/2018 il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- ✓ **Struttura di controllo interno:** monitora il PTPCT e verifica l'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

Figura 2- Organizzazione interna



Alla data di approvazione del presente PTPC le figure dirigenziali in dotazione organica sono 2, con durata pari al mandato del Sindaco, delle quali una è stata coperta con contratto ex art.110 comma 1 del D.Lgs.267/2000 e l'altra tramite l'istituto del comando e con decreti dei Dirigenti competenti le responsabilità di P.O. sono state assegnate per l'anno 2021.

Al Segretario Generale è stata conferita la direzione dei Settori 1° e 5°.

Sono Referenti del Responsabile PCT i Dirigenti:

- dott. Carlo Sartore nominato con provvedimento n. 20607 del 3/6/2019
- Arch. Leonardo Minozzi nominato con provvedimento n.45925 in data 22/12/2017

i Responsabili di P.O.

- dott.ssa Francesca Aufiero nominata con provvedimenti n. 111 del 4/1/21 e 45235 del 29/12/2020
- dott.ssa Eva Contino nominata con provvedimenti n. 115 e 103 del 4/1/2021
- dott.ssa Pamela Biziato nominata con provvedimento n.117 del 4/1/2021
- dott.ssa Beatrice Meneghini nominata con provvedimento n. 45207 del 29/12/2020
- dott.ssa Elisabetta Migliolaro nominata con provvedimento n. 45209 del 29/12/2020
- dott.ssa Anna Migliolaro nominata con provvedimento n. 45376 del 30/12/2020
- dott.ssa Federica Trevisanello nominata con provvedimento n.105 del 4/1/2021

- Geom. Edoardo Dianin nominato con provvedimento n.45377 del 30/12/2020
- Arch. Carlo Piovan nominato con provvedimento n.45374 del 30/12/2020
- dott. Giampaolo Zulian nominato con provvedimento n. 110 del 4/1/2021

che hanno il compito di fornire supporto al Responsabile PCT e di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti dello stesso RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure.

In particolare:

I **Dirigenti** provvedono al monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai Responsabili di P.O. e individuano i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano; I **Responsabili** di P.O. provvedono:

- a) al monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti
- b) al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie
- c) al monitoraggio sulle misure da porre in essere per il contrasto alla corruzione nei contratti pubblici.

1.3 Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione dei vari soggetti:

- l'**A.N.A.C.** che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la **Corte dei conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il **Comitato interministeriale** che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la **Conferenza unificata** che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il **Prefetto** che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

1.4 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Per l'elaborazione del PTPC 2021-2023 si è provveduto alla pubblicazione, il 30/12/2020, sul sito web istituzionale, di un avviso pubblico per la procedura aperta di adozione del Piano, per stimolare la presentazione di proposte da parte degli stakeholders.

che nei termini (31 gennaio 2021) sono pervenute le seguenti osservazioni

- a) osservazioni assunte al prot.1087 del 12/1/2021 del Gruppo Consiliare "Partito Democratico", con le quali si propone di citare il Piano Anticorruzione in alcune norme dello Statuto Comunale;
- b) osservazioni assunte al prot.3761 del 1/2/2021 del Gruppo Consiliare "Abano Viva", delle quali si è dato conto nelle parti del Piano interessate;

CAPITOLO 2 - ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Come evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Per l'analisi del contesto esterno in questa sede si è fatto riferimento alla seguente documentazione:

- **Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) relativa al secondo semestre 2019.**

E' interessante citare alcuni dati sui beni confiscati alla criminalità organizzata gestiti dall'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati. In particolare, nella regione, a fronte di 82 procedure attive (44 per procedimento penale e 38 per misure di prevenzione), risultano gestiti ben 278 immobili (di cui 126 già destinati) e 21 aziende, 7 delle quali nel settore delle costruzioni e 9 nel settore del commercio. Elementi, questi, che dimostrano da una parte un'azione di contrasto efficace, ma che, dall'altra, sono indicativi di una presenza delle mafie sul territorio, favorita dalla c.d. "area grigia" di imprenditori e professionisti che, per le più svariate logiche, accettano il confronto o addirittura si rivolgono loro stessi alla criminalità organizzata, convinti di poter meglio sviluppare i propri affari e aumentare i profitti. E' ormai evidente, infatti, come i sodalizi mafiosi stiano gradualmente tentando di inserirsi nell'economia legale attraverso investimenti, che di sovente vengono proposti come aiuti alle imprese in difficoltà, con il fine ultimo di acquisirne il controllo o di assoggettarne i titolari. Con tali modalità le organizzazioni mafiose puntano a riciclare e reinvestire i capitali illecitamente acquisiti che, una volta reintrodotti nel circuito legale dell'economia creano gravi danni al libero esercizio dell'attività d'impresa ed al principio di concorrenza. E ciò, va rammentato, nel lungo periodo creerebbe un'implosione del sistema economico-imprenditoriale.

PROVINCIA DI PADOVA. *L'interporto di Padova, localizzato a sud-est della città, costituisce uno snodo di movimentazione delle merci di importanza strategica. Nel semestre di riferimento la Provincia di Padova, come altre città venete, è stata interessata da una indagine conclusasi nel novembre 2019 con 54 soggetti indagati per i reati di associazione mafiosa finalizzata alla commissione di reati fiscali e riciclaggio nelle città di Padova, Venezia, Vicenza, Belluno, Treviso, Reggio Emilia, Parma, Crotone, Reggio Calabria e Cosenza, riconducibili alla cosca GRANDE ARACRI di Cutro. Sempre nel mese di novembre 2019, nell'ambito dell'operazione "Hope", i Carabinieri hanno dato esecuzione a Padova, Brescia, Mantova, Treviso e Reggio*

Calabria, su disposizione della DDA di Brescia, ad un provvedimento di fermo nei confronti di 9 soggetti appartenenti ad un sodalizio composto prevalentemente da italiani (ma presenti anche due albanesi ed un moldavo), collegati alla cosca BELLOCCO di Rosarno (RC), ritenuti responsabili di lesioni e porto abusivo di armi, aggravati dal metodo mafioso. Le organizzazioni di matrice straniera confermano il loro interesse nello spaccio di stupefacenti. Al riguardo, si richiama l'operazione dei Carabinieri conclusa il 15 ottobre 2019 con l'arresto, in flagranza di reato, di sei albanesi dediti allo spaccio di cocaina in tutto il territorio provinciale. Da evidenziare, poi, la commissione di reati di natura economica, da parte di soggetti non riconducibili ad organizzazioni mafiose. In proposito, il 24 luglio 2019, nell'ambito dell'operazione "Serpente 4.0", la Guardia di finanza ha notificato oltre 200 avvisi di conclusione di indagini con contestuali decreti di perquisizione e sequestro in 38 città, tra le quali **Padova**, Rovigo, Treviso, Verona e Vicenza, per il reato di frode fiscale per 45 milioni di euro. La frode era attuata attraverso l'emissione e l'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti da parte di un "Organismo di Ricerca", formalmente attivo nella **Provincia di Padova**, allo scopo di beneficiare di indebiti crediti d'imposta connessi alla realizzazione di progetti ricerca

- **Relazione introduttiva dell'Anno giudiziario 2020 del Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Venezia.** Nella Relazione il Procuratore Generale, dopo aver premesso che i dati delle attività investigative sono certamente positivi, ha sottolineato che per impedire "...un radicamento nel territorio che potrebbe coinvolgere le stesse istituzioni democratiche", costituisce "...ulteriore fattore propositivo – non meno importante – la promozione di una diffusa consapevolezza del carattere pervasivo della criminalità mafiosa, che va contrastata culturalmente negli atteggiamenti e nelle condotte, demolendo dalle fondamenta il muro di omertà che costituisce il primo baluardo dietro il quale essa prospera. L'auspicio è che i risultati giudiziari tangibili contribuiscano a far sì che l'intera popolazione veneta – ad iniziare dal tessuto imprenditoriale – comprenda la peculiarità di queste manifestazioni delinquenziali, rispetto alle quali la mancata denuncia, lungi dall'evitare rischi e difficoltà, è foriera della crescita esponenziale di pericoli e danni per le stesse vittime e per l'intero ambiente sociale".
- **Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) relativa al primo semestre 2020.** Nel documento, con riferimento al **VENETO**, si sottolinea che".....la presenza di ingenti investimenti uniti alla ricchezza prodotta da un reticolo di imprese di dimensioni medie e piccole può rappresentare terreno fertile per i sodalizi criminali mafiosi che, al di fuori del loro territorio, prediligono l'infiltrazione "silenziosa nell'economia legale" ma questa volta con l'importante precisazione che le infiltrazioni mafiose sono state agevolate dalla scarsa sensibilità verso il fenomeno sia a livello istituzionale che sociale". Il rischio di inquinamento dell'economia - si legge ancora con riferimento al Veneto – è ora ulteriormente accentuato dalla crisi generata dall'emergenza COVID-19. In particolare, secondo un'analisi della Banca d'Italia, gli indicatori dell'economia regionale hanno assunto valori negativi, a causa della pandemia, per la prima volta dall'estate 2013, con una conseguente contrazione del PIL per il 2020 maggiore di quella nazionale e che, secondo le stime, potrebbe far registrare una flessione pari a circa il 9,2%. Anche nel Rapporto di Unioncamere Veneto si evidenzia come l'emergenza sanitaria abbia determinato una forte contrazione dell'attività manifatturiera. La recessione in atto per effetto dell'emergenza, infatti, "rischia di travolgere molti settori produttivi agevolando le consorterie che, godendo di importanti disponibilità economiche, hanno la possibilità di prestarsi quali "ammortizzatori sociali" illegali, per

soggetti ed imprese in difficoltà”. Il rischio evidente è che le “mafie”, garantendo la liquidità necessaria a tutti gli attori in difficoltà nel panorama economico, possano realizzare una pressione usuraria ed estorsiva, volta all’acquisizione delle attività d’impresa e commerciali.

Nella nostra Regione anche le attività illecite connesse con il ciclo dei rifiuti sono meritevoli di particolare attenzione. “...Il Veneto figura, infatti, tra le destinazioni principali dell’immondizia (principalmente Rifiuti Solidi Urbani) che dal centro-sud viene spedita al nord per il compostaggio e il successivo smaltimento...”.

*Particolarmente significativa è l’operatività della **criminalità organizzata calabrese** che ha, fin dal 2018, rivelato la sua pericolosità come si evince dagli esiti delle operazioni “Stige”, “Fiore Reciso” e “Ciclope”, indicative di come alcune proiezioni della ‘ndrangheta fossero dedite soprattutto al riciclaggio ed al reinvestimento dei capitali illecitamente acquisiti. Più di recente, nel febbraio 2019, l’operazione “Terry” ha evidenziato l’operatività di ndranghetisti legati alla cosca GRANDE ARACRI in attività estorsive, ai danni di imprenditori veneti, aggravate dal metodo mafioso. Nel semestre in esame, tale penetrazione trova ulteriore aggiornata conferma nelle operazioni “Isola Scaligera”, del 5 giugno 2020, e “Taurus”, del 15 luglio 2020.*

Tra i reati contestati, figurano l’associazione di tipo mafioso, il riciclaggio, le estorsioni e l’usura e il traffico di stupefacenti. In particolare, sono stati accertati i collegamenti e i vincoli con altri gruppi di matrice ndranghetistica autonomamente operanti nelle province di Crotone, Vibo Valentia, Reggio Emilia, Brescia e Mantova.

*Oltre alla criminalità calabrese anche quella **campana** ha fatto rilevare la propria operatività sul territorio, sia nel settore degli stupefacenti che in quello del riciclaggio. Emblematica, in tal senso, è stata l’operazione “Piano B”, condotta dalla DIA di Trieste il 18 dicembre 2018, che ha messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE vicina ai CASALESI. Ma ancor più significativa è stata l’operazione At Last, conclusa nel febbraio 2019, che ha consentito di rilevare come i CASALESI, per la commissione dei reati di estorsione, rapine, usura, ricettazione e riciclaggio, abbiano riproposto in Veneto le medesime tecniche adottate nella regione d’origine.*

Dalle risultanze investigative è emerso come gli indagati abbiano più volte evidenziato la strategia dell’ “immersione” degli affari illeciti nell’economia legale e, come, siano riusciti ad affermare e conclamare la propria egemonia sul territorio.

*Anche la **criminalità pugliese** si è recentemente manifestata, oltretutto a Verona con una “cellula” del clan DI COSOLA di Bari attiva nel traffico di marijuana e cocaina, anche attraverso azioni predatorie svolte da gruppi di pregiudicati foggiani e brindisini “in trasferta”.*

*Con riferimento a **Cosa nostra** si è avuta nuova conferma di interessi criminali da parte di pregiudicati siciliani spesso sottoposti al divieto di dimora nelle zone di origine e soggiornanti nella regione.*

*Il traffico e lo spaccio di droga costituiscono nel nord-est i principali business della criminalità organizzata di matrice etnica che si compone principalmente di gruppi di nigeriani (con sodalizi criminali evidenziatisi a Venezia, **Padova** e Treviso), nonché albanesi, romeni, maghrebini, cinesi, filippini, senegalesi e gambiani.*

*Merita attenzione anche il passo della relazione in cui sono riportate alcune considerazioni del Procuratore della Repubblica di Venezia “.....la criminalità organizzata tocca il territorio veronese, dopo Eraclea e **Padova**....le ipotesi che avevamo fatto in passato sulla criminalità organizzata stanno dando riscontri su una situazione che deve essere attentamente considerata. Si tratta di un segnale che dovrebbe allarmare la società civile per la pericolosità dei contatti tra amministrazione e politica e criminalità organizzata....l’indagine conferma un quadro chiaro non di infiltrazione ma*

di ormai forte radicamento della criminalità organizzata in Veneto, che passa soprattutto dalla “ndrangheta ma che è rappresentato da tutte le organizzazioni.....tutto il Veneto da Est a Ovest ha una presenza articolata e radicata nella struttura sociale, Non è più un grido di allarme ma l’evidenziazione di un sistema che è presente ed è finalmente noto alle cronache giudiziarie.....”.

LE ATTIVITA' PRODUTTIVE DI ABANO TERME AL 31.12.2020

- Ambulatori n.29
- Parrucchieri/estetisti n. 82
- Esercizi di vicinato n.542
- P.e. n. 154
- Taxi n.13
- NCC n. 19
- 65 Alberghi attivi
- Attività artigianali n.24

Raffronto 2019-2020		
	2019	2020
AMBULATORI	27	29
ESTETISTI/PARRUCCHIERI	79	82
ESERCIZI DI VICINATO	559	542
PE	153	154
TAXI	13	13
NCC	19	19
ALBERGHI	66	65

DATI RIFERITI ALL'ATTIVITA' DELLO SPORTELLLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE DI ABANO TERME DAL 2015 AL 2020

TIPOLOGIA ATTO	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Pratiche in arrivo	N.R.	N.R.	N.R.	1599	2098	1948
Ascensori	N.R.	N.R.	N.R.	19	13	11
Autorizzazioni passi carrai	10	13	13	13	19	5
Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	266	256	202	199	163	161
Autorizzazioni artisti di strada	12	16	21	24	18	9
Autorizzazioni hobbisti	33	36	30	26	19	31
Autorizzazioni TULPS	237	185	176	51	48	6
nuovi esercizi suap	103	57	75	132	124	114
subingresso suap	70	67	56	73	51	48
cessazioni suap	55	63	54	64	74	77
autorizzazioni varie Suap	493	743	649	606	632	581
front. Office ufficio commercio	1115	1040	1239	1548	1560	2463

DATI FORNITI DAL COMANDO DI POLIZIA LOCALE IN RELAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA

Nel **2020**, oltre alle attività d'istituto, la Polizia locale ha effettuato controlli del territorio per un numero di ore pari a:

- ✓ **2130** per controllo ordinario
- ✓ **1296** in fascia serale
- ✓ **666** in zona pedonale
- ✓ **1584** nei quartieri
- ✓ **1338** per ordine pubblico
- ✓ **324** sul mercato
- ✓ **180** sulle manifestazioni

Sono stati effettuati, fra l'altro:

- ✓ **830** accertamenti di residenza
- ✓ **12** relazioni a seguito sopralluoghi di P.G.
- ✓ **11** accertamenti edilizi
- ✓ **56** relazioni a seguito di sopralluoghi ambientali

Sono state ricevute **15** notizie di reato e **2** querele/denunce.

L'analisi dei dati sopra descritti non ha evidenziato per il 2020 una particolare esposizione del Comune di Abano Terme a fenomeni corruttivi.

2.2 Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno non si può sottovalutare l'impatto fortissimo della pandemia sull'organizzazione dell'Ente nel 2020.

Il personale si è trovato a dover fronteggiare le restrizioni connesse con la prevenzione dell'epidemia di COVID -19 e a dover agire su diversi fronti

- provvedendo a tutte le attività di controllo sul territorio
- provvedendo al sostegno delle fasce fragili della popolazione
- provvedendo al supporto degli amministratori nell'attività di gestione e comunicazione
- riorganizzando le modalità della propria prestazione, attraverso l'attivazione del lavoro da remoto durante il lockdown e, a seguire, implementando i protocolli di sicurezza per le attività da rendere in presenza.

Si è provveduto ad emanare tutti gli atti organizzativi attuativi alle disposizioni emergenziali (dai DPCM alle Direttive della Funzione Pubblica), ad acquistare e distribuire DPI e divulgare presso il personale le informazioni necessarie a gestire il proprio lavoro durante la pandemia.

Sono state svolte, adottando ed applicando i protocolli, anche prove selettive di concorsi necessari a reclutare il personale previsto nel piano dei Fabbisogni.

Lo smartworking, introdotto in emergenza, è stato poi regolamentato con Delibera di Giunta Comunale n.192/2020, così da introdurlo stabilmente tra le modalità per rendere la prestazione lavorativa.

Per ciò che concerne le informazioni aggiornate su:

- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
 - le politiche, gli obiettivi e le strategie;
 - le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
 - qualità e quantità del personale;
 - cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
 - sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
 - relazioni interne ed esterne;
 - piani formativi del personale dipendente
- si rimanda alle informazioni e notizie contenute
- nei documenti finanziari approvati e/o in corso di adozione
 - nei regolamenti comunali
 - nel piano triennale dei fabbisogni 2021/2023, approvato dalla Giunta comunale con atto n. 132/2020
 - nel Piano della Formazione 2019/2020, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 2019, in corso di aggiornamento.

CAPITOLO 3 – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

3.1 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

- **concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera** di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- **scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi**, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere** a persone ed enti pubblici e privati;
- **autorizzazione o concessione.**

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento

2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

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

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

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

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

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

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Padova Centro" al quale appartengono i Comuni di Abano Terme, Albignasego, Casalserugo, Padova, Ponte San Nicolò.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti legali dei Comuni sopra indicati (Abano Terme, Albignasego, Casalserugo, Padova, Ponte San Nicolò) sottoscritta in data 12 gennaio 2020 e trasmessa dal Comune di Padova in data 25 marzo 2020 (protocollo Reg. nr. 0011461/2020. Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di ABANO TERME non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

3.2 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della **responsabilità** complessiva del processo,
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, grazie al supporto fornito da ciascun funzionario, conoscitore dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, sono stati enucleati i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencati nella **Tavola allegato 1 “Catalogo dei processi”** raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, nel corso del corrente anno e dei successivi si cercherà di addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, risulta indispensabile provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è stata effettuata l'attività di descrizione analitica dei processi relativi all'area di rischio denominata **“Acquisizione e gestione del personale”**. La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e **compongono** il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella **Tavola allegato 2 “Descrizione dettagliata dei processi”**.

Nel corso dell'anno corrente si proseguirà con l'attività di descrizione dettagliata dei processi relativi ad altre aree, con l'obiettivo comunque di concludere detta descrizione possibilmente entro il triennio di validità del presente Piano e quindi entro l'anno 2022.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **“rappresentazione”** tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi, limitatamente all'area A “Acquisizione e gestione del personale” e dell'allegato 5 Misure preventive.

CAPITOLO 4 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

4.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti **fonti informative**:

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili,
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione,
- Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della dimensione organizzativa di questo Comune nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, si cercherà di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della **Tavola allegato 3 “Registro degli eventi rischiosi”**.

4.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- ✓ **l'analisi dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- ✓ **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

4.3 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO

Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente: 1
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter: 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: 3
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari: 1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: 2
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) : 1
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo: 1
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle

responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3

4.4 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione del giudizio sintetico

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019, con un approccio **valutativo** correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in “**indicatori di rischio**” sono base per la discussione con i dirigenti/responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti, tuttavia in sede di prima applicazione della procedura del PNA 2019 di analisi del rischio “valutativa”, la stima del livello di esposizione non verrà effettuata tramite discussione, ma solo con indicatori sintetici.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3
CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2
Sì: 3
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente

e la sua immagine?
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

L'allegato 4 “**Misurazione del livello di esposizione al rischio**” riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica: $A \times B =$ rischio sintetico. Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) moltiplicato Media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio (B)

Il risultato ha comportato l'effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

Valore livello di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
Da 1 a 3	Basso
Da 4 a 7	Medio
Da 8 a 9	Alto

4.5 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

Il presente Piano assegna *la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione a prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **MEDIO**.*

CAPITOLO 5 TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in “**generali**”, che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e “**specifiche**” laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 5 Misure preventive** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di

comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

5.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione Trasparenza del presente Piano e **all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.**

5.2 Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.10 del 2014 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante.

Con riferimento al codice di comportamento di Ente, si procederà alla sua revisione alla luce della Delibera ANAC numero 177 del 19 febbraio 2020 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche

5.3 Rotazione ordinaria del personale

La rotazione deve essere considerata quale criterio di conferimento degli incarichi dirigenziali nelle aree a più elevato rischio di corruzione, nel rispetto di quanto previsto nel presente paragrafo.

Tutti gli incarichi Dirigenziali e gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti previa valutazione comparativa della professionalità e della attitudine dei soggetti potenzialmente interessati. La scelta deve essere motivata e contenuta nel provvedimento di conferimento.

Per i Dirigenti la rotazione degli incarichi decorre dalla scadenza degli stessi ed è da disporsi mediante decreto del Sindaco applicando i criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche e attitudini dei Dirigenti.

Per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale.

Per i dipendenti che costituiscono le figure apicali ossia i Responsabili di P.O. o i responsabili di procedimento (di categoria giuridica D) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, la rotazione, ove non causi inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa, sarà disposta ogni cinque anni con atto del Dirigente (concordata col Segretario Generale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del Segretario Generale (concordata con i Dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori, e osserverà i seguenti criteri.

La rotazione delle figure apicali, al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Dirigente applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti e garantendo una adeguata formazione rispetto alle nuove competenze.

L'Amministrazione, comunque, tanto premesso, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, potrebbe essere causa di inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. In ogni caso l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di

utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

In particolare:

- ✓ rafforzare le misure di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- ✓ prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (es doppia firma di istruttore e decisore);
- ✓ attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto (cd "segregazione delle funzioni" distinguendo tra attività istruttoria, decisoria, attuativa e di controllo);
- ✓ programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità;
- ✓ realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (lavoro in team, che nel medio periodo favorisce la rotazione degli incarichi).

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

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

Tra le osservazioni pervenute dagli stakeholders, una di esse, a firma del Movimento Abano Viva, invitava all'attuazione più incisiva della rotazione.

Per il 2021 si evidenzia al riguardo che, proprio in attuazione del suddetto principio, sono stati conferiti due nuovi incarichi di Posizione Organizzativa a personale di prima nomina in Aree di gran peso per l'ente (affari legali, urbanistica e patrimonio).

5.4 Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

5.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono

astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell’ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

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

Si rinvia al riguardo a quanto stabilito dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013 e dall’art.4 del Codice di comportamento comunale.

L’Amministrazione individua, comunque, di seguito le buone prassi che i Responsabili dei servizi/Dirigenti dovranno rispettare:

- ✓ acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell’assegnazione all’ufficio o della nomina a RUP;
- ✓ monitorare la situazione, attraverso l’aggiornamento, con cadenza almeno biennale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- ✓ ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale;
- ✓ Per il Responsabile della prevenzione: ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell’amministrazione;
- ✓ predisporre appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- ✓ compiere attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

Con riguardo al conferimento di incarichi ai **consulenti**:

- ✓ predisporre un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l’indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l’interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- ✓ prevedere il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell’incarico di consulenza;
- ✓ aggiornare con cadenza periodica da definire in relazione alla durata dell’incarico di consulenza la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- ✓ prevedere l’obbligo dell’interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell’incarico;
- ✓ consultare banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- ✓ acquisire informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all’interessato;

- ✓ assumere dagli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- ✓ per il RPCT: controllare a campione l'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

5.6 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi contenuti negli artt.37 e seguenti del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.

5.7 Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice. Aggiornamento procedure di verifica ed integrazione disciplina regolamentare

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, valutando ex ante ed in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati, e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

In particolare, i Capi III e IV del sopracitato decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

1. incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
2. incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA 2016 e delle linee guida ANAC, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000 contenente l'elencazione dei ruoli ricoperti, degli incarichi ricevuti nel precedente biennio e delle eventuali condanne penali riportate: gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli (art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013: la situazione di inconferibilità non può essere sanata) e trovano applicazione a carico dei responsabili le sanzioni previste dal successivo art. 18.

Nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente *ab origine* non fosse nota all'amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, che dovrà essere rimosso dall'incarico, previo contraddittorio.

Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il Dlgs. n. 39/2013 regola, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari dei medesimi.

All'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste nei Capi V e VI del suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del Dlgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Dlgs. n. 39/2013).

Al fine di acquisire le predette dichiarazioni e quelle aventi ad oggetto l'insussistenza di cause di incompatibilità, sono state predisposte apposite procedure. L'Ufficio Risorse Umane deve procedere ad acquisire dai Dirigenti sia la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità, sia la dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità e a integrare la relativa disciplina regolamentare.

5.8 Modalità di verifica del rapporto di lavoro (Pantouflage).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come integrato dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che *“Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente”*.

La norma interessa coloro che per ruolo e posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno svolto compiti gestionali con esercizio del potere decisionale in nome e per conto dell'Ente e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti, funzionari responsabili di Posizione Organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006). Ora, l'ambito soggettivo è esteso come dal sopra richiamato orientamento dell'ANAC, che nell'aggiornamento 2018 al PNA ha ulteriormente approfondito i casi in cui ricorre la fattispecie del cd “pantouflage” (paragrafo 9 PNA 2018)

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni nel corso del prossimo triennio saranno intraprese le seguenti azioni:

a) nei contratti di assunzione del personale o negli incarichi di collaborazione deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo di

lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) deve essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti privati per i quali sia emersa la situazione vietata di cui all'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001 sopra citato;

c) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o ex collaboratori che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

d) nei contratti con i privati va inserita la clausola che preveda l'impegno dei contraenti di osservare la disposizione di cui all'Art. 53 comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001 sopra citato;

e) si deve agire anche in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti ed ex collaboratori per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nel medesimo art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001;

f) aggiornamento della check list di controllo dei contratti nell'ambito dell'attività di controllo interno di regolarità amministrativa.

5.9 Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come integrato dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

a) all'atto della formazione delle commissioni per concorso o commissioni per la scelta del contraente nelle procedure di affidamento di lavori servizi e forniture e all'atto della concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

b) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e di funzionario responsabile di posizione organizzativa e all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture

c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis, del D.Lgs. 165/2001;

d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

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

L'accertamento sui precedenti penali deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 per:

- membri delle commissioni;

- responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate nel presente Piano appartenenti alla categoria D o superiore;

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di

essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

5.10 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-bis al D.Lgs. 165/2001), ha come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Sulla questione è intervenuto anche il D.L. 24 giugno 2014, n. 90 e relativa legge di conversione (n. 114/2014), prevedendo - all'art. 5, comma 2, lettera a) - che l'ANAC riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In aggiunta, l'ANAC, nel corso dell'anno 2015, è poi intervenuta nella materia con la pubblicazione della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.s. whistleblower)*», a cui si fa esplicito richiamo e riferimento.

Da ultimo, è stata promulgata la Legge 179/2017 “disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, entrata in vigore il 29/12/17 e che oltre ad estendere la tutela ai lavoratori privati, ha parzialmente riscritto l'art. 54 bis del T.U.P.I., includendo tra i soggetti tutelati anche i dipendenti dei fornitori di beni e servizi dell'amministrazione

L'Ente ha assunto una misura organizzativa che prevede che incaricato a ricevere le eventuali segnalazioni sia il Segretario Generale in qualità di RPC, quale soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione e dei soggetti coinvolti e con indipendenza funzionale nei confronti delle altre figure interne.

Le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, hanno come funzione primaria quella di prevenire l'evento corruttivo. Se la segnalazione sarà sufficientemente qualificata e completa potrà essere verificata tempestivamente e con facilità portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento del procedimento disciplinare.

Per incentivare i dipendenti ed evitare che essi possano subire una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre alle segnalazioni aperte, saranno ammesse segnalazioni riservate, nelle quali l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal RPC che riceve la segnalazione.

Tali denunce potranno essere inviate al responsabile dell'anticorruzione per posta elettronica all'indirizzo: segnalazioniilleciti@banoterme.net, appositamente inserito nell'area Intranet comunale al link *Segnalazioni Illeciti*, ovvero direttamente ad ANAC, tramite la procedura appositamente predisposta dall'Autorità

Sono fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

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 (o ad ANAC); il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Dirigente 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 che ha operato la discriminazione;

- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.); l'U.P.D., 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'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Si dà atto, infine, che la scheda per la segnalazione di illecito – allegata alla determinazione ANAC n. 6/2015 – è pubblicata in forma permanente nell'Intranet del sito comunale alla sezione *Segnalazione illeciti*.

L'ANAC inoltre ha pubblicato un comunicato, del 15 gennaio 2019, con cui annuncia di aver reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti; la piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore.

Dal 3 settembre 2020 è entrato in vigore il nuovo Regolamento dell'Anac per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio.

Il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001) è in vigore a seguito della avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (GU - Serie Generale n. 205 del 18.08.2020).

Con il nuovo testo si è provveduto a modificare l'intera struttura del Regolamento per consentire all'Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche. Ecco le principali novità approvate il 1°luglio 2020 con la Delibera n. 690.

Sono state distinte le quattro tipologie di procedimento:

- il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

In linea con l'impostazione, il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Ecco le più importanti novità :

- Il primo Capo è dedicato alle definizioni: la principale novità qui introdotta riguarda l'art. 1 relativo alle definizioni; in particolare, alla lett. k) del citato articolo, è stata fornita una nozione di misura ritorsiva più ampia rispetto a quella prevista dal Regolamento

previgente ma, si ritiene, più in linea sia con le Linee Guida sia con la nuova Direttiva europea in materia di *whistleblowing*;

- Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad Anac ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Le principali novità proposte riguardano l'introduzione di una analitica indicazione degli elementi essenziali della segnalazione di illeciti;
- Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive;
- Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis co. 6 secondo periodo;
- L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, mediante la previsione di una norma transitoria, che il "*Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore*".

5.11 Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune di Abano Terme ha deciso, con deliberazione di Giunta comunale n. 212/2019, di aderire, sottoscrivendolo, "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", in vigore a decorrere dal 17 settembre 2019 per tre anni, sottoscritto dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto. Il predetto protocollo è pertanto applicabile e deve essere considerato parte integrante del presente piano anche se ad esso non materialmente allegato.

Lo stesso provvedimento è stato pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" > Sezione 1 "Disposizioni generali" > 1.A - Programma per la trasparenza e l'integrità.

5.12 Rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

I responsabili dei procedimenti, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Dirigente del Settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9 bis, 9 ter e 9 quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Dirigente del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

5.13 I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione si svolge anche attraverso l'attività di controllo previsto dal "*Regolamento sui Controlli Interni*", approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 7/3/2013. Detto sistema di controllo, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti e dei competenti Responsabili di P.O., costituisce uno strumento per mitigare i rischi di corruzione. Nell'unita tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni.

Alla luce del riassetto degli Uffici, si ritiene di riportare alla originaria cadenza semestrale i controlli interni, allo scopo di non aggravare l'attività amministrativa.

TIPO DI CONTROLLO		FREQUENZA DEL CONTROLLO	Percentuali atti sottoposti a controllo	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
Controllo di regolarità Amministrativa	Preventivo	Costante	100%	Dirigente
	Successivo	Ogni sei mesi	10%	Ufficio Controlli interni – Staff SG
Controllo di regolarità Contabile	Preventivo	Costante	100%	Dirigente Servizi Fin
	Successivo	Ogni sei mesi	10%	Dirigente Servizi Fin
Controllo sugli equilibri finanziari		Ogni sei mesi		Dirigente Servizi Fin
Controllo di gestione		Annuale	Effettuato su due servizi	Ufficio Controllo di gestione (staff SG)

5.14 - Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Nella sezione del sito web *Amministrazione trasparente* > *Bandi di gare e contratti*, entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi all'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Il sistema attraverso il quale la pubblica amministrazione giunge alla stipulazione di contratti passivi (contratti con i quali la pubblica amministrazione corrisponde denaro ad un altro soggetto in cambio di altra utilità) al fine di approvvigionarsi di lavori servizi e forniture è regolato dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016)

Ciò detto, per quanto riguarda l'area di rischio denominata “**Contratti pubblici**” (che assorbe ed ingloba la precedente Area: *affidamento di lavori, servizi e forniture*), vanno tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nella Parte speciale – Approfondimenti - del PNA 2015 (pagg. da 25 a 38), nel PNA 2016 e nelle Linee Guida emanate da ANAC nel corso del 2016 con riferimento alla materia dei contratti pubblici.

In particolare, l'aggiornamento del PNA 2015, suggerisce di costituire misure di prevenzione del rischio corruttivo da porre in essere in ciascuna fase del sistema di affidamento, laddove il sistema di affidamento può riassumersi, nelle seguenti **sei fasi** di processo:



A seguito di convenzione tra il Comune di Abano Terme e la Federazione dei Comuni del Camposampierese (giusta deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 14/11/2018, sottoscritta in data 18/1/2016, per il Comune di Abano Terme, e con atto n.4 in data 28/3/2017, per la Federazione) la fase di selezione del contraente negli appalti di lavori, servizi e forniture dal 2019 verrà gestita dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese, quale Centrale Unica di Committenza (CUC).

Rimangono nelle competenze esclusive dell'Ente in ogni sua fase e quindi anche con riferimento alla fase della selezione del contraente, gli affidamenti di servizi e forniture effettuate sotto soglia comunitaria all'interno del MEPA e quelle effettuate al di sotto della soglia dei 40.000 euro o dei 150.000 euro per i lavori.

Quest'ultima tipologia di contratti pubblici sarà quindi oggetto di più intensa attività intesa a prevenire e a contrastare il rischio corruzione.

Si sottolinea la necessità di applicare le linee guida ANAC in materia di **contratti pubblici**, tra le quali si segnalano

- Determinazione n.973/2016 Linee Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria"
- Determinazione n.1005/2016 "Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa"
- Determinazione n.1096/2016 "Linee Guida n.3, recanti "nomina ruolo e compiti del RUP per l'affidamento di appalti e concessioni"
- Determinazione n.1097/2016 "Linee Guida n.4 recanti "procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato, formazione e gestione di elenchi di operatori economici"
- Determinazione 1190/2016, le Linee guida n. 5 recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici"
- Determinazione n. 950 del 13/09/2017 - Linee guida n. 8 - Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili.

Questa verifica sarà effettuata anche attraverso i controlli di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, che si svolgono secondo le scadenze stabilite nel presente piano e tengono in considerazione le motivazioni dedotte nell'atto.

Venendo ora all'esame delle varie fasi, con le precisazioni appena portate, si illustra quanto in prosieguo.

1) **Programmazione**

La programmazione può considerarsi il primo fondamentale passaggio per arrivare ad una scelta del contraente scevra da rischi corruttivi.

Una corretta programmazione impone all'Ente di cercare di avere chiara contezza di ciò di cui avrà bisogno nel periodo cui la programmazione si riferisce, nella prospettiva di eliminare il ricorso ad approvvigionamenti extra ordinari.

Il contratto pubblico che non viene ricompreso nella programmazione si attingerà quindi come extra ordinario (sarà imposto, ad esempio, da motivi di urgenza); sulle motivazioni inerenti la straordinarietà della fattispecie concreta che ha determinato l'affidamento non programmato dovrà essere massima l'attenzione da parte del RPC, dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O.

Quale concreta misura sarà quindi quella di effettuare una apposita programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture. Ogni Responsabile di P.O., quale referente per l'anticorruzione, dovrà approntare una apposita programmazione dei servizi e delle forniture di cui i propri uffici necessitano nell'anno in corso, dando specifica e dettagliata motivazione nel caso in cui ricorra ad un approvvigionamento di servizi o forniture non programmato o nel caso in cui si provveda a rinnovi e proroghe di contratti già in corso.

In occasione della relazione annuale di cui all'art.1 comma 14 L.190/2012, i Responsabili di P.O. dovranno fornire al RPC un report relativo a:

- eventuali contratti pubblici stipulati al di fuori della programmazione di lavori, servizi e forniture;

- eventuali contratti prorogati o rinnovati;

di entrambe dette tipologie di contratti andrà comunicato all'RPC: nominativo del contraente, importo del lavoro servizio e fornitura; per le proroghe e i rinnovi, anche il numero degli stessi in favore del medesimo fornitore.

2) Progettazione

La progettazione della gara ha vari livelli: in ogni fase la figura del RUP, come soggetto regista-controllore della fase endoprocedimentale appare essere, insieme a quello del Direttore dei Lavori (lavori) o del Direttore dell'Esecuzione (servizi e forniture), di primissimo piano per elaborare misure a contrasto della corruzione.

Quale principale misura di contrasto ai rischi corruttivi sarà quindi quella di porre in essere una effettiva rotazione dei RUP. I Responsabili di P.O., quali referenti per l'anticorruzione, dovranno individuare più soggetti aventi le qualifiche per porre in essere la progettazione della gara o per ricoprire il ruolo di RUP e dovrà dare adeguata rotazione agli stessi, specie avuto riguardo alla circostanza che il RUP in materia di servizi e forniture non richiede qualifiche particolari.

In occasione della relazione annuale di cui all'art.1 comma 14 L.190/2012, i Responsabili di P.O. dovranno fornire al RPC un report relativamente al ruolo di RUP ricoperto nei contratti pubblici di competenza del proprio ufficio indicando: nominativo del RUP, qualifica, importo del lavoro servizio fornitura e motivazioni per le quali è stato individuato quel dato RUP.

Ulteriore misura anticorruzione viene individuata nella attestazione, da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni di non avere interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. Allo scopo, ogni Responsabile di P.O. dovrà elaborare una apposita dichiarazione e dovrà aver cura di farla firmare ai soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara. Detta dichiarazione resterà agli atti della gara.

Una terza misura da adottare è la verifica che bandi e capitolati siano conformi ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione. Il RPC effettuerà controlli a campione richiedendo la collaborazione del Dirigente competente o anche di eventuali altri operatori.

3) Aggiudicazione, controlli e stipulazione

È importante che sia dato conto rapidamente dei risultati della gara effettuata. Quale misura anticorruzione viene fissato il termine di n. 45 giorni per procedere alla pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.

La stipula del contratto o la lettera commerciale deve essere preceduta dall'esito positivo dei controlli dei requisiti del contraente (requisiti di ordine generale, di capacità tecnica e finanziaria) o dall'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva sull'assenza di cause di esclusione di cui all'art.80 D.Lgs.50/2016, sulle quali saranno effettuati i controlli a campione con le modalità previste per le generali verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni/autocertificazioni.

4) Esecuzione del contratto

In caso di mancata puntuale esecuzione del contratto secondo le prescrizioni convenute nel contratto e di conseguente allungamento dei termini di esecuzione del contratto, i Responsabili di P.O. dovranno immediatamente trasmettere all'RPC copia delle determinazioni di proroga.

5) Rendicontazione

Misure idonee a garantire attività di report sono state inserite nei predetti punti 1) e 2) e anche per le procedure negoziate di cui infra.

Procedure negoziate

Le procedure negoziate sono caratterizzate dall'invito di determinati operatori da parte della pubblica amministrazione e hanno il loro fulcro, quindi, sulle modalità con le quali la pubblica amministrazione decide di invitare taluni soggetti piuttosto che altri. Diviene quindi fondamentale approntare dei sistemi predefiniti che garantiscano il rispetto del principio di rotazione nel sistema di inviti, al fine di evitare che si creino abusi o posizioni di monopolio, sintomatiche di eventi corruttivi. La legge prevede infatti l'utilizzo di appositi elenchi da cui estrarre i nominativi degli operatori con modalità tali da evitare arbitrii o l'uso di indagini di mercato. In assenza di albi ed elenchi, inoltre, sembra indispensabile procedere con avvisi a manifestare interesse.

I Responsabili di P.O., quali referenti per l'anticorruzione, dovranno prevedere idonee procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici, e dovranno adeguatamente motivare l'invito ad offrire fatto al contraente uscente.

In occasione della relazione annuale di cui all'art.1 comma 14 L.190/2012, i Dirigenti dovranno rendicontare all'RPC gli affidamenti effettuati al di fuori delle Convenzioni Consip e del Mercato Elettronico, riportando il nominativo dell'affidatario, il numero di affidamenti conferiti e l'importo complessivo.

I Responsabili di P.O. hanno altresì l'obbligo di segnalare all'RPC tutti i casi di gare in cui sia stata presentata un'unica offerta valida.

I Responsabili di P.O. hanno, infine, l'obbligo di rispettare le disposizioni di cui al **Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, (DECRETO SEMPLIFICAZIONI)** così come convertito dalla L. n. 120 dell'11 settembre 2020, che riguarda tutte le procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture e servizi tecnici per l'ingegneria e l'architettura la cui determina di indizione o determina a contrarre sia adottata entro il 31 luglio 2021.

Affidamento dei servizi legali: L'ANAC ha adottato, con delibera del 24 ottobre un ampio documento per fornire alle imprese/enti privati e pubblici appaltanti indicazioni prescrittive per l'assegnazione degli incarichi di assistenza, rappresentanza e consulenza legale alla luce della nuova disciplina contenuta nel **decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50** (di seguito "Codice dei contratti pubblici").

Obiettivo è quello di limitare ai soli casi eccezionali (come l'impellenza di un contenzioso) l'affidamento personale e perciò di garantire la trasparenza, la professionalità e competenza e la concorrenza in un settore che rimane caratterizzato comunque dall'aspetto fiduciario.

Proprio in relazione alla nuova disciplina, sono pervenute all'Autorità diverse richieste di chiarimento dagli operatori, tanto da spingere l'Anac a provvedere con Linee guida specifiche, accompagnate da una ampia relazione esplicativa.

Le opzioni adottate da Anac sono frutto della consultazione pubblica e della interlocuzione avuta con le istituzioni interessate, soprattutto Consiglio di Stato, Corte dei Conti, Consiglio nazionale forense.

Traccia sostanziale per le scelte finali è venuta dal parere del Consiglio di Stato n. 2017/2018.

In sintesi le principali indicazioni – cui l’Ente si conformerà nell’affidamento degli incarichi legali, sono le seguenti:

Appalto o incarico ad hoc: l’Autorità aderisce all’impostazione del Consiglio di Stato. L’affidamento dei servizi legali costituisce appalto, con conseguente applicabilità dell’allegato IX e degli articoli 140 e seguenti del Codice dei contratti pubblici, qualora la stazione appaltante affidi la gestione del contenzioso in modo continuativo o periodico al fornitore nell’unità di tempo considerata (di regola il triennio); l’incarico conferito ad hoc costituisce invece un contratto d’opera professionale, consistendo nella trattazione della singola controversia o questione, ed è sottoposto al regime di cui all’articolo 17 (contratti esclusi ma “non estranei” al Codice). Tale ricostruzione del regime delineato dal legislatore impone alle stazioni appaltanti la corretta individuazione del fabbisogno, anche allo scopo di evitare il frazionamento artificioso della commessa, vietato ai sensi dell’articolo 51 del Codice dei contratti pubblici.

Incarichi ad hoc: possono essere ricondotti nell’elenco di cui all’articolo 17, comma 1, lettera d), del Codice dei contratti pubblici, esclusivamente le tipologie di servizi legali che vi sono indicate, che non rientrino negli affidamenti ricompresi nell’Allegato IX del Codice dei contratti pubblici. Si tratta in particolare di:

1. incarichi di patrocinio legale conferiti in relazione ad una specifica e già esistente lite;
2. i servizi di assistenza e consulenza legale preparatori ad un’attività di difesa in un procedimento di arbitrato, di conciliazione o giurisdizionale, anche solo eventuale;
3. nel caso di consulenza legale in preparazione di uno specifico procedimento deve essere già individuabile un procedimento giudiziario, arbitrale o di conciliazione di cui l’amministrazione intende valutare l’attivazione o nel quale la stessa è stata convenuta;
>> Tutte e tre le tipologie devono essere assegnate ad avvocati iscritti all’Albo
4. i servizi prestati da notai relativi esclusivamente alla certificazione e autenticazione di documenti;
5. i servizi legali prestati sulla base di designazione di legge (p.e. fiduciari);
6. i servizi legali strettamente legati all’esercizio di pubblici poteri, che rappresentano un presupposto logico dell’esercizio del potere, ponendosi alla stregua di una fase del procedimento in cui il potere pubblico è esercitato.

A tal fine, rileva la circostanza che l’incarico venga affidato, nel rispetto dei principi recati dall’articolo 4 del Codice dei contratti pubblici, per un’esigenza puntuale ed episodica della stazione appaltante. In tale ipotesi, specifica Anac, “si configura la tipologia contrattuale del contratto d’opera intellettuale, di cui agli articoli 2229 e seguenti del codice civile e non assumono rilevanza, ai fini della disciplina applicabile alla procedura di selezione, il valore economico del contratto e l’eventuale superamento della soglia di rilevanza comunitaria”.

Affidamento degli incarichi ad hoc: agli incarichi relativi ai “servizi legali esclusi” si applicano le regole dell’articolo 4 del Codice dei contratti pubblici, e dunque l’affidamento dei relativi contratti pubblici avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità. Per ogni principio Anac fornisce alcune indicazioni per orientare gli enti.

Per economicità si intende comunque il rispetto della congruità e dell'equità del compenso, nel rispetto dei parametri stabiliti da ultimo con **decreto ministeriale 8 marzo 2018, n. 37**. Né il principio del risparmio di spese deve essere considerato esiziale, a causa della delicatezza di tali incarichi.

Quanto alla trasparenza, consiste nel garantire, in favore di ogni potenziale offerente, un adeguato livello di conoscibilità delle procedure di selezione, ivi comprese le ragioni che sono alla base delle scelte compiute dall'amministrazione, anche al fine di consentire il controllo sull'imparzialità della selezione. Altro aspetto sensibile a cui le stazioni appaltanti dovranno porre attenzione, tra gli altri, è quello della pubblicità delle offerte: potrà essere assolta scegliendo il mezzo più adeguato avuto riguardo all'importanza dell'appalto per il mercato, tenuto conto in particolare del suo oggetto, del suo importo nonché delle pratiche abituali nel settore interessato. Una forma di pubblicità adeguata, esemplifica Anac, è la pubblicazione di uno specifico avviso sul sito istituzionale della stazione appaltante, che si caratterizza per l'ampia disponibilità e facilità di utilizzo e per la convenienza sotto il profilo dei costi.

Gli elenchi dei professionisti: come best practice, Anac suggerisce la formazione di elenchi di professionisti, eventualmente suddivisi per settore di competenza, previamente costituiti dall'amministrazione mediante una procedura trasparente e aperta, pubblicati sul proprio sito istituzionale. In tal modo, infatti, l'amministrazione può restringere tra essi il confronto concorrenziale al momento dell'affidamento, con effetti positivi in termini di maggiore celerità dell'azione amministrativa. comunicazione della pubblicazione dell'avviso fosse trasmessa anche al Consiglio dell'Ordine del Tribunale nel cui circondario ha sede l'amministrazione, al fine di rafforzare la pubblicità della notizia.

All'interno dell'elenco la scelta dovrà essere effettuata tenendo conto delle specificità dei professionisti rispetto all'incarico ma con una logica di equa ripartizione degli incarichi.

Il Comune di Abano Terme il 1/12/2020 ha pubblicato l'avviso per la formazione di un nuovo elenco di professionisti legali tra cui attingere, con le seguenti caratteristiche

- la suddivisione per ambiti di specializzazione è particolarmente articolata, allo scopo di valorizzare l'esperienza specifica dei legali e poter confrontare professionisti di una specifica area legale assicurandosi la massima professionalità
- la pubblicizzazione dell'avviso è stata estremamente ampia, ottenendosi così un ampio numero di candidature, che assicurerà una più ampia possibilità di rotazione tra i professionisti.

Sono in corso le istruttorie sulle candidature pervenute.

L'affidamento diretto a un professionista determinato di uno dei servizi legali di cui all'articolo 17, comma 1, lettera d), del Codice dei contratti pubblici è possibile, nel rispetto dei principi recati dall'articolo 4 del Codice dei contratti pubblici, solo in presenza di specifiche ragioni logico-motivazionali che devono essere espressamente illustrate dalla stazione appaltante nella determina a contrarre.

I servizi legali “non esclusi”: sono quelli indicati nell'allegato IX del codice degli appalti. Essi sono, in linea generale, le consulenze non collegate ad un contenzioso o la rappresentanza in contenziosi seriali. In questo caso scattano le norme delle procedure di appalto, In considerazione della natura dei servizi legali, eseguiti per lo più con lavoro prevalentemente proprio del professionista, assumono specifica rilevanza i requisiti di idoneità professionale e i

requisiti di capacità tecnica e professionale. L'utilizzo del criterio del minor prezzo sarebbe consentito solo per i contratti di valore inferiore a 40.000 euro.

5.15 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel sito web del Comune, sezione: Amministrazione trasparente > Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12 della Legge 241/1990. Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di qualsiasi importo, anche inferiore a 1.000 euro nell'anno solare. Viene dato atto che, anche in adempimento a quanto previsto dal DPR 7 aprile 2000, n. 118 e dall'art. 27, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, con cadenza semestrale viene pubblicato nella medesima sezione del sito web, l'Albo dei Beneficiari di provvidenze di natura economica.

5.16 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

Nel sito web del Comune alla sezione: Amministrazione trasparente > Bandi di concorso è visionabile l'elenco dei bandi di concorso espletati nell'ultimo triennio, per ogni concorso espletato viene pubblicato il bando e il personale assunto.

Nella stessa sezione del sito dovrà essere possibile visionare anche gli eventuali bandi di concorso in corso, le tracce delle prove assegnate, i criteri di valutazione delle prove, tempestivamente rispetto alla somministrazione delle prove stesse.

Si prevede, inoltre, la pubblicazione, nella medesima sezione e all'Albo pretorio on line, di tutte le procedure di acquisizione di personale che avvenga tramite:

- Mobilità (art. 30, commi 1 e 2-bis e art. 34-bis, D.Lgs. 165/2001);
- Articolo 110, TUEL n. 267/2000;
- Tempo determinato;
- Contratto di formazione e lavoro;
- Progressioni carriera (art. 24 D. Lgs 150/2009);

5.17 Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione delle modalità di informativa da parte dei referenti.

Nel termine del triennio di valenza del PTPC tutti i report nonché gli esiti dei controlli interni saranno condivisi in un gruppo di lavoro formato da RPCT, il suo ufficio di staff, i Dirigenti ed i Responsabili di P.O..

Il sistema di rendicontazione consentirà al RPCT di entrare in possesso delle informazioni necessarie all'analisi dell'andamento di attuazione del Piano e alla redazione della relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché al conseguente aggiornamento annuale del Piano Triennale Prevenzione Corruzione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: Amministrazione trasparente > Altri contenuti- Corruzione.

5.18 Trasparenza e accesso civico

La trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente è principio generale e viene assicurata mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti

amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, nelle decisioni della pubblica amministrazione.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni contenenti l'attività e l'organizzazione delle amministrazioni pubbliche, rappresenta un importante strumento di contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Il Comune di Abano Terme è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.comune.abanoterme.pd.it/> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente" all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".
- 4) **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire, inoltre, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che «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».

Come previsto nel PNA 2016 il presente Piano contiene anche le misure attuative della Trasparenza (**Tavola allegato 6 – elenco obblighi di pubblicazione**), nel quale vengono indicate azioni, flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e disciplinare le misure di trasparenza intese come azioni di specifica prevenzione della corruzione.

Da tale allegato risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione e i soggetti tenuti alla pubblicazione del dato, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Dirigenti e

dei titolari di Posizione Organizzativa preposti, nonché dei poteri riconosciuti al RPCT al fine di dare attuazione alle misure previste dall'Ente. A questo fine, si evidenzia che gli obblighi di collaborazione col RPC rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione posti dalla normativa vigente costituisce utile elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale eventuale come di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Per l'individuazione delle misure previste in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, si rimanda al suddetto allegato.

Tra le osservazioni pervenute dagli stakeholders per la redazione del PTCP si rinviene l'osservazione relativa alla pubblicazione delle informazioni relative all'erogazione degli incentivi per funzioni tecniche ai dipendenti dell'Ente (art.113 del Codice dei Contratti).

Alla luce di ciò si è proceduto ad effettuare le dovute verifiche da cui è emerso che l' Anac ha emanato di recente (dicembre 2020) alcune indicazioni che chiariscono la peculiare natura degli incentivi derivanti da incarichi di progettazione interna e l'assenza di uno specifico obbligo di pubblicare i provvedimenti di erogazione degli stessi. Il Dirigente Responsabile dell'Area Tecnica procederà pertanto a pubblicare, nella sezione riferita agli incarichi conferiti dall'Amministrazione ai propri dipendenti, apposite tabelle relative agli incarichi di progettazione conferiti; le somme stanziare invece risultano regolarmente pubblicate all'interno dei provvedimenti di affidamento di lavori servizi e forniture ed in particolare nei quadri economici degli stessi.

Essenziale è inoltre il coordinamento tra la trasparenza e la tutela dei dati personali in particolar modo dopo l'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 (GDPR); Questo Ente ha provveduto a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa, nominando il Responsabile della Protezione dei Dati, aggiornando la modulistica utilizzata, mappando i dati trattati dall'ente con l'ausilio del RTD e fornendo adeguata informazione e formazione ai Dipendenti interessati.

L'aggiornamento al PNA 2018 ha evidenziato la necessità che, a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (GDPR) il RPCT e il responsabile della Protezione dei dati siano soggetti distinti, circostanza che è stata verificata presso il comune di Abano Terme, nel quale è stato nominato un RPD esterno.

L'accesso civico 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 nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale per l'accesso civico e documentale approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 25/02/2019.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in "Amministrazione trasparente"/Altri contenuti/Accesso civico di :

- ✓ modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- ✓ nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- ✓ nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- ✓ registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

5.19 Monitoraggio e riesame

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

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i *dirigenti/responsabili* sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 5.12 sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun *Dirigente/Responsabile dei Servizi* deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, 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 Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- Il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i *Dirigenti/Responsabili dei Servizi* 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 di Consiglio Comunale n. 3 del 2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei *Dirigenti/Responsabili dei Servizi*, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, nel triennio di validità del presente piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

Tutte le aree

- *Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi*

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

- *Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici*

Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- *Controllo a campione degli accertamenti di entrate tributarie mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'ente*
- *Controllo delle percentuali di crediti dichiarati insussistenti*
- *Controllo a campione dei procedimenti di riscossione coattiva*
- *Controllo a campione del rispetto della separazione tra responsabile dell'istruttoria che attesta la corretta esecuzione e responsabile dell'atto di liquidazione*
- *Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno*

Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- *Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili*

Area Incarichi e nomine

- *Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20 d.lgs. n. 39/2013*
- *Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di P.O.*

Area Governo del territorio

- *Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale effettuate in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi*
- *Verifica della correttezza del calcolo del contributo di costruzione effettuato in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi*

Area Servizi demografici

- *Controllo a campione delle concessioni cimiteriali*

Trasparenza

- *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.

CAPITOLO 6 - RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE

Come previsto nel Capitolo 5 dell'Aggiornamento del PNA 2015, la centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11). Nella programmazione finanziaria dell'Ente si tiene conto della necessità di assicurare idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, prefiggendosi l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi.

6.1 - Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'Ente, nel triennio di validità del presente piano, potrà legittimamente effettuare attività formativa in materia di anticorruzione, al tetto di spesa di competenza, stabilito nell'Ente.

6.2 - Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente: almeno mezza giornata lavorativa (4 ore) relativamente a:
 - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
 - contenuti e finalità del PTPC, del PTTI e del Codice di comportamento dei dipendenti comunali e applicazione dei detti strumenti;
 - richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti.
- b) **Livello specifico**, rivolto a RPC, Dirigenti, Responsabili di P.O. e soggetti individuati dai Dirigenti in quanto responsabili di procedimenti a più elevato rischio di corruzione (almeno una giornata formativa all'anno) in relazione a:
 - normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni;

- novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione.

6.3 - Indicazione dei contenuti della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare, dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale e dovranno basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 5.2., avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

La formazione per il RPC, per i Dirigenti e per dipendenti apicali coinvolti nel processo di prevenzione, avrà ad oggetto gli aggiornamenti normativi in materia di anticorruzione, nonché l'analisi, sviluppo e ricerca di processi e tecniche efficaci per la redazione del piano ed individuazione/implementazione di controlli idonei e specifici in relazione alla strutturazione dell'Ente.

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia, i quali dovranno essere proposti dal RPC.

Il RPC, con la collaborazione del Responsabile di P.O. dell'Ufficio Risorse Umane, verifica annualmente (entro il 15 gennaio) il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio potrà essere realizzato attraverso questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

CAPITOLO 7 - CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE

7.1 - Il Codice “nazionale”

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, ha adottato con DPR n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall'ANAC come “codice generale”, costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'Ente ha già predisposto i modelli per l'acquisizione delle dichiarazioni a cui si fa riferimento negli artt. 5, 6 e 13. Per l'inoltro delle comunicazioni all'ufficio competente viene stabilita la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario Generale, Dirigenti).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate, in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, dal Codice di comportamento “aziendale”.

Il Comune di Abano Terme, con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 27/1/2014, ha approvato il codice di comportamento aziendale, in conformità alle prescrizioni di legge e, al contempo, delle linee guida adottate dall’ANAC. Con riferimento specifico ai temi dell’anticorruzione, nella stesura del codice di comportamento è stato dato particolare rilievo ai doveri di astensione di ciascun dipendente, che venga a trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e sono stati disciplinati gli obblighi di comunicazione di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l’imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni. I Dirigenti provvedono alla costante vigilanza del rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, provvedendo in caso di violazione, alla tempestiva attivazione del procedimento disciplinare. Resta ferma la rilevanza delle segnalazioni dei cittadini di eventuali violazioni del Codice di Comportamento, non solo per l’adozione delle misure previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell’aggiornamento periodico dello stesso codice aziendale. La misura assunta a riguardo consiste nel prevedere che l’Ufficio per le Relazioni con il Pubblico trasmetta all’Ufficio per i Procedimenti disciplinari le segnalazioni pervenute. Copia delle stesse è inoltrata al RPC.

Il Codice di Comportamento aziendale e quello nazionale, approvato con D.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito web dell’amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali*.

7.2 - Il Codice di Comportamento aziendale e la revisione.

Il Codice di comportamento “nazionale” e quello “aziendale”, vengono consegnati in copia ai dipendenti neo assunti al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Gli obblighi previsti dal codice aziendale e da quello generale si estendono per quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tal fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione del presente codice e del codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Dirigenti/Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione e alle responsabilità connesse.

Si riporta di seguito la tabella di riepilogo degli obblighi di legge applicabili con riferimento alle specifiche tipologie di collaboratori:

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Collaborazione coordinata e continuativa; Lavoratori Somministrati e personale di Staff agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione occasionali; Consulenti e Liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all’attività pertinente al rapporto con l’ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all’attività pertinente al rapporto con l’ente;

L’aggiornamento 2018 al PNA (Delibera ANAC 1074/2018) preannuncia l’emanazione di linee guida per l’emanazione di codici di comportamento dei dipendenti pubblici “di seconda generazione”, rispetto ai quali è necessario procedere ad una mappatura e verifica dei doveri di comportamento dei dipendenti dell’Ente per eventualmente procedere ad un aggiornamento dei medesimi anche con riferimento a specifiche categorie di dipendenti.

ANAC con Delibera 177 di dicembre 2020 ha impartito indicazioni alle Pubbliche Amministrazioni per la revisione dei Codici di Comportamento di Ente: sarà cura dell'Ente procedere in conformità alle indicazioni di ANAC, allo scopo di conformare sempre meglio le prescrizioni rivolte ai dipendenti ai principi di legalità correttezza imparzialità.

ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente piano:

- Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi
- Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi
- Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi
- Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio
- Tavola allegato 5 – Misure preventive
- Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione
- Tavola allegato 7 – Iniziative per l'attuazione della trasparenza Triennio 2020/2022



REPUBBLICA ITALIANA

PROVINCIA DI PADOVA

CITTA' DI ABANO TERME
STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO

CAP. 35031 – Piazza Caduti, 1 – Tel. – 049 8245111 – Telefax 049 8600499
– C.F. 00556230282 – C/C/P. 11345352 – www.abanoterme.net



Iniziative per l'attuazione della trasparenza Triennio 2021/2023

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 s.m.i.;

Delibera CIVIT n. 150/2013;

Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015

P.N.A 2016

Linee Guida ANAC Deliberazione 1309/2016

Linee Guida ANAC Deliberazione 1310/2016



INDICE

Premessa	pag. 45
1 - Organizzazione e funzioni dell'amministrazione	pag. 46
2 - Procedimento di elaborazione e adozione del programma	pag. 48
3 - Le misure organizzative	pag. 50
4 - La sezione "Amministrazione trasparente"	pag. 51
5 - Processo di attuazione del programma	pag. 53
6 - Controlli e monitoraggi	pag. 54
7 - Le sanzioni	pag. 54

PREMESSA:

I contenuti e le finalità della sezione del PTPC relativa all'attuazione della Trasparenza.

Il Comune di Abano Terme intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni"* (art. 1, comma 1, D.Lgs. 33/2013), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Com'è noto tutta la materia della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, ad opera del D.lgs.97/2016, di una profonda rivisitazione, in attuazione della delega contenuta nell'art. 7, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza"*.

Quattro anni e mezzo di applicazione del D. Lgs 33/2013, hanno evidenziato che il carattere indifferenziato degli obblighi di pubblicità, applicati con analogo contenuto, stessa tempistica e sanzioni ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione, genera delle criticità insormontabili dove la struttura organizzativa non è in grado di adempiere tempestivamente agli obblighi e di supportare a dovere i compiti del Responsabile della Trasparenza (RT). Tali criticità erano già state evidenziate, con dovizia di motivazione, anche in una lettera datata 30 ottobre 2014, scritta dal Presidente dell'ANAC (Cantone) e dal Presidente dell'Autorità Garante della Privacy (Soro).

Inoltre, in alcuni ambiti operativi, esiste una applicazione degli obblighi di trasparenza che rende necessario un intervento di razionalizzazione e di semplificazione.

Le modifiche apportate al D.Lgs.33/2013 dal D.lgs.97/2016 hanno inteso attuare i principi e criteri direttivi della legge delega proprio per razionalizzare e semplificare la materia.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi, attraverso l'emersione di situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito o di conflitto di interessi.

La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace strumento per prevenire fenomeni corruttivi e per promuovere la legalità.

Essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O.;
- la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche qualitative e quantitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- la sottoposizione a controllo diffuso di ogni fase del ciclo della performance finalizzata al miglioramento delle prestazioni;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Per queste ragioni, il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) tratta diffusamente delle modalità con cui il Comune di Abano Terme intende dare attuazione agli obblighi in materia di Trasparenza, e dell'organizzazione che si è dato per farlo definendo le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione. L'elenco degli atti da esporre sul sito internet, le modalità di pubblicazione, i tempi di aggiornamento, sono infatti puntualmente e precisamente definiti dalla tabella allegata alla

deliberazione ANAC 1310/2016; il Programma ha, quindi, poco da aggiungere sul piano sostanziale – *cosa pubblicare e quando* – in quanto il perimetro delineato da ANAC, in applicazione del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs.97/2016, relativo alle informazioni ed agli atti ostensibili è estremamente esteso e riguarda tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'Ente.

Il presente paragrafo individua le misure organizzative e operative, affinché venga data puntuale applicazione alle prescrizioni stabilite in ordine alla pubblicazione.

In relazione all'organizzazione della sezione "**Amministrazione trasparente**" creata in attuazione delle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013, l'Ente ha dato applicazione a quanto previsto dalla norma e dalle linee guida organizzando l'indice della pagina in sezioni e sottosezioni.

Gli obiettivi di trasparenza sono coordinati con la programmazione strategica e operativa dell'Ente, trasfusi nel Piano della *Performance*.

Il Nucleo di Valutazione monocratico, inoltre, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, verificherà la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della *performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

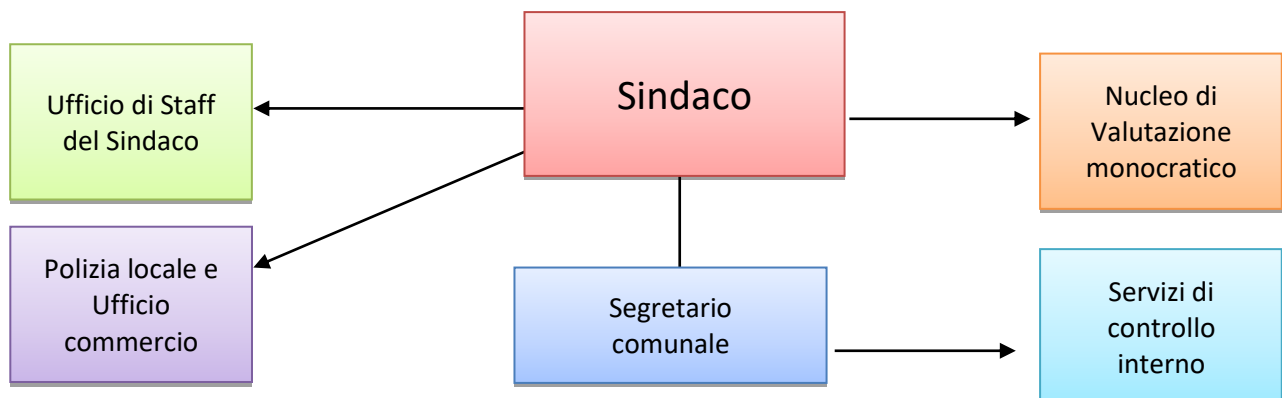
La struttura è articolata in Settori e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

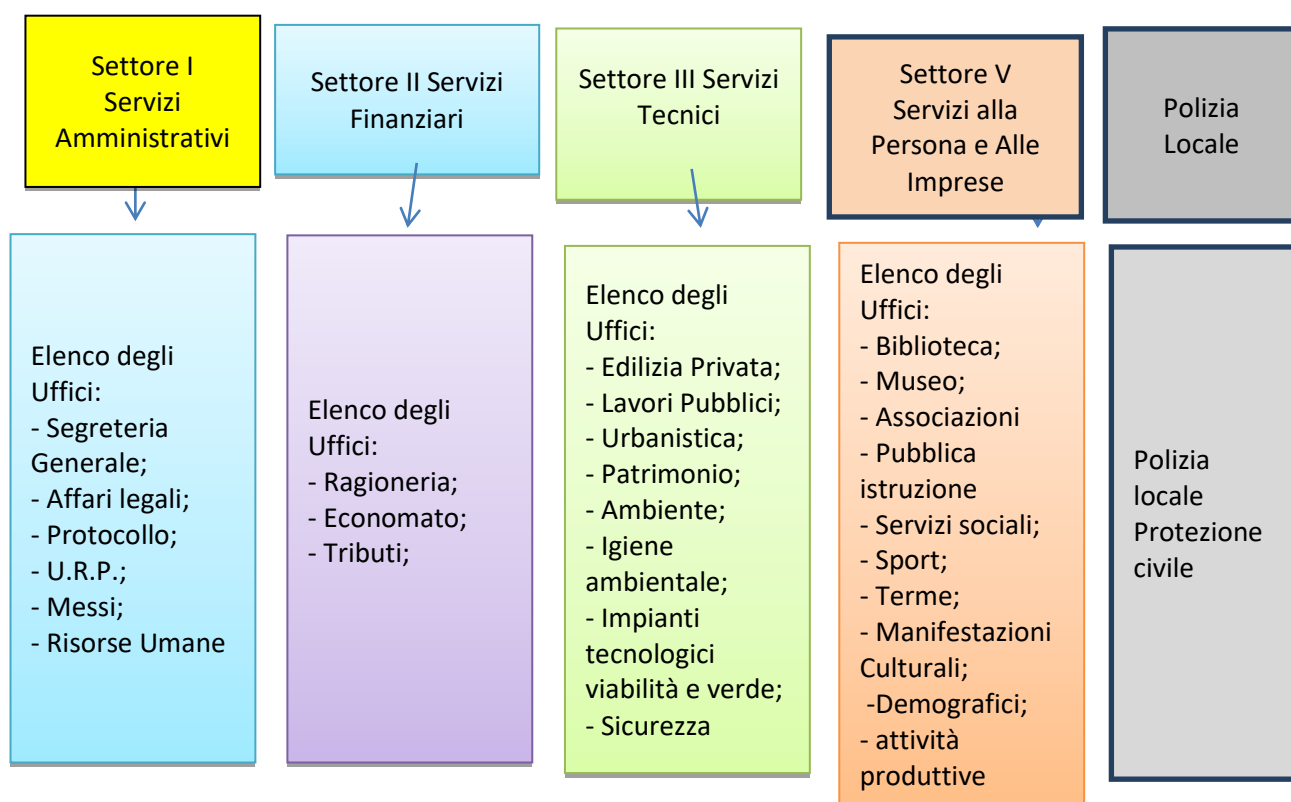
- a) alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Il Settore comprende uno o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.



SETTORI



Le funzioni fondamentali dei comuni sono state determinate, per ultimo, dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135 e sono le seguenti:

FUNZIONI FONDAMENTALI DEI COMUNI DL. 95/2012
a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
l-bis) i servizi in materia statistica.

La legge consente ai comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle “fondamentali”, ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il Comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

Tra queste vanno ricomprese le seguenti funzioni:

- Commercio ed attività economiche;
- Cultura e turismo;
- Sport;
- Promozione eccellenze enogastronomiche.

CAPITOLO 2 - PROCEDIMENTO

2.1 - Coordinamento del PTCP con il Piano della *Performance*

Essenziale per questo coordinamento è l’adozione del Piano delle *performance*, comprensivo di obiettivi e relativi indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere l’operato della pubblica amministrazione, i servizi resi, le loro caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione.

Al Piano della *Performance* è anche collegato l’intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell’Ente. La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano della *Performance* avrà particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della *Performance*:

1. il Documento Unico di Programmazione – DUP;
2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi – PEG/PDO.

Verrà assicurato l’allineamento tra obiettivi, indicatori, azioni, e tempi del piano anticorruzione e piano della performance (e del DUP se aggiornato successivamente al PTPC), cosicché le performance attese in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza nel PdP costituiscano la sintesi di quelle analiticamente programmate nel PTPC.

2.2 – Specificazione dei soggetti e operatori coinvolti nella predisposizione e nell’attuazione del Programma

All’attuazione del PTPC per quanto concerne la trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

- I Dirigenti dei Settori dell’Ente:

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell’Allegato 1.

I Dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell’aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I Dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l’attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione (Addetto al Sito web).

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di “validazione” dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

- I referenti per la trasparenza, coincidenti con i Responsabili di P.O.:

Collaborano con i Dirigenti all’attuazione del Programma; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell’adempimento degli obblighi di pubblicazione.

- Il Responsabile per la Trasparenza:

Controlla l'attuazione della Trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione monocratico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'Ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti.

- Il Gruppo di Lavoro Responsabile della Pubblicazione sul Sito Web “Amministrazione Trasparente” (GLRP)

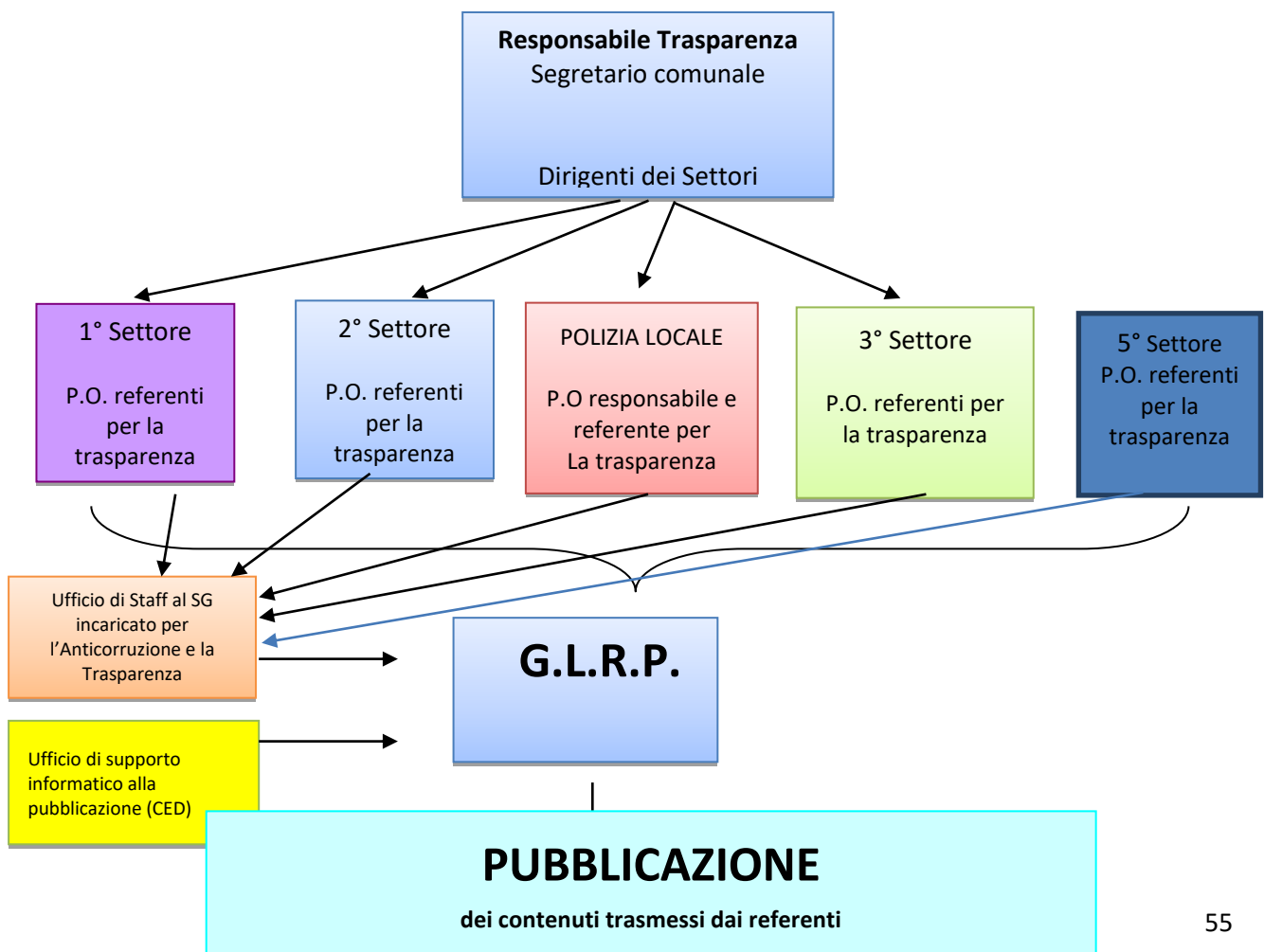
Il Gruppo di lavoro addetto alla pubblicazione sul Sito Web viene costituito per assicurare una gestione uniforme e unitaria della sezione “Amministrazione Trasparente”. Ai dipendenti facenti parte del gruppo viene impartita la formazione necessaria ad effettuare correttamente le pubblicazioni, per le quali si assicura anche il supporto del servizio CED e dell'Ufficio di Staff al Segretario Generale.

I dipendenti interessati sono nominati con atto del RPCT che definisce anche la durata dell'incarico; con l'atto di nomina viene loro affidata la responsabilità della materiale pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente. I Dirigenti ed i Referenti (P.O.) sono comunque responsabili in via esclusiva

- dei contenuti da pubblicare

- del rispetto dei termini per la pubblicazione

Con riferimento al rispetto dei termini di cui sopra, i contenuti dovranno essere inviati al Gruppo di lavoro almeno 5 giorni lavorativi PRIMA della scadenza del termine, salve motivate eccezioni. L'invio avviene utilizzando una casella di posta elettronica apposita. Il Gruppo di lavoro provvede a pubblicare il dato fornito nella sezione indicata dai referenti, ed una volta effettuata la pubblicazione ne dà riscontro al richiedente con e-mail.



L'Ufficio di Staff al Segretario Generale provvederà a verificare in modo accurato che i Responsabili di P.O. abbiano adempiuto agli obblighi di cui sopra e riferirà al RPC in occasione della relazione annuale di cui all'art.1 comma 14 L.190/2012.

L'Ufficio di Staff, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate. In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, segnalerà ai referenti la mancanza e gli stessi dovranno provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di quindici giorni.

Infine, tra le principali novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013 (articolo 5) si riscontra l'istituzione del diritto di accesso civico, in attuazione del quale l'Ente ha provveduto a redigere e pubblicare il modulo per l'attivazione della richiesta di accesso civico, nella seguente sezione del sito web: *Amministrazione trasparente>Disposizioni generali>Atti generali - Modulo accesso civico*.

2.3 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholder)

Il D. Lgs 14 marzo 2013, n.33, all'art. 5 e ss, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* (vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del PTPC nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

A tal fine, il Comune utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Sempre nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, il Comune ha attivato una finestra di dialogo tra cittadini e amministrazione con la previsione di un servizio di gestione dei reclami che consenta all'utenza di segnalare, mediante l'invio di e-mail, all'indirizzo: urp@abanoterme.net; suggerimenti, osservazioni o rilievi circa il livello di trasparenza.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli *stakeholder* saranno di volta in volta segnalate al RPCT, il quale, previo confronto con il responsabile del Settore cui si riferisce il dato pubblicato oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 45 giorni) alla segnalazione.

CAPITOLO 3 - LE MISURE ORGANIZZATIVE

3.1 - Iniziative per la trasparenza

Dopo la prima fase di attuazione della normativa, nel triennio 2020/2022 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine di favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo

anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione *Amministrazione Trasparente*.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e ufficio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Il RPCT sarà il referente dell'intero processo di realizzazione della Trasparenza.

Nella Tabella allegato "6" al PTCP, sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "*Amministrazione trasparente*" previste dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016

3.2 - Giornate della trasparenza

Si prevede lo sviluppo di attività formative nel corso degli anni 2021/2023. Nell'ambito delle attività di presentazione del Programma e della Relazione sulla *performance*, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 150/2009, alle associazioni di consumatori o utenti e a ogni altro osservatore qualificato, saranno organizzate, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, apposite giornate della trasparenza, anche prevedendo il coinvolgimento degli studenti delle scuole cittadine.

CAPITOLO 4 - LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

4.1 - La sezione "Amministrazione Trasparente" - Organizzazione

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, dall'entrata in vigore del D. Lgs 33/2013 (20 aprile 2013), si è provveduto ad inserire nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente www.abanoterme.net, un'apposita area denominata "Amministrazione trasparente". Tale area ha sostituito, sin dal 2013, la precedente sezione denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*", introdotta a seguito dell'art. 11, comma 8, del D.Lgs. 150/2009.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo lo schema puntualmente individuato da ANAC e successive modificazioni ed integrazioni. La consistente riduzione dei dipendenti in servizio - soprattutto quelli addetti a funzioni amministrative - avvenuta nel corso dell'ultimo triennio, ha comportato una considerevole difficoltà a sviluppare e consolidare il flusso delle informazioni da pubblicare nel Sito, sia per ciò che concerne l'inclusione di nuovi dati, sia per la costante attività di aggiornamento. Alcune sotto-sezioni saranno oggetto di specifici interventi implementativi nel corso del triennio.

4.2 - Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel Sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il RT garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziali dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque secondo la tempistica indicata da ANAC per ciascuna tipologia di atti;

- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il D.Lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15). Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

4.3 - Tutela dei dati personali e obblighi di trasparenza

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmisione 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.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo. In materia, vanno comunque osservate le disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, nelle sue *"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"*, datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014), nonché le linee guida ANAC sui limiti dell'accesso civico generalizzato (Delibera 1309/2016)

Si segnala che dal 25/5/2018 sarà direttamente applicabile nell'Ordinamento italiano il Regolamento U.E. 679/2016 "General Data Protection Regulation", regolamento europeo sulla tutela dei dati personali, che imporrà anche al Comune di Abano Terme il rispetto di alcuni adempimenti relativi alla tutela dei dati personali trattati.

4.4 - Modalità e tempi di attuazione della trasparenza – collegamento col ciclo della performance

Il Piano della *performance* 2021/2023 tiene debito conto degli obiettivi di trasparenza di cui al presente PTPC.

Anno 2021 – Attuazione dell'"Amministrazione trasparente"

	COSA	CHI
1.	Aggiornamento sezione trasparenza del PTPC	RPCT
2.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza o docenza esterna
3.	Monitoraggio generale pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza
4.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Dirigenti e Responsabili di P.O.
5.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento	Tutti i Settori e Uffici

	e la veridicità dei dati da pubblicare	
--	--	--

Anno 2022-2023 - Attuazione dell'"amministrazione trasparente"

	COSA	CHI	2019	2020
1.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza o docenza esterna	X	X
2.	Monitoraggio generale pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza	X	X
3.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i Settori e Uffici	X	X
4.	Organizzazione della giornata della Trasparenza	Responsabile trasparenza		
5.	Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza	Responsabile trasparenza	X	
6.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e servizi	X	X

CAPITOLO 5 - PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

5.1 - I responsabili della trasmissione dei dati

Il Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il Responsabile di P.O. competente, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo al Gruppo di Lavoro addetto alla pubblicazione. Il Dirigente competente svolgerà allo scopo un ruolo di sovrintendenza in ordine alla detta pubblicazione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi al Gruppo di Lavoro per la Pubblicazione almeno 5 giorni lavorativi prima della data indicata per la pubblicazione.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*) a mezzo di posta elettronica all'indirizzo e-mail del Gruppo di Lavoro specificando nella e-mail di accompagnamento la sottosezione di livello 1 o eventuale sottosezione di livello 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il Servizio CED del Comune di Abano Terme (dipendenti ovvero Ditte incaricate di supporto informatico) dovranno prestare sollecita assistenza, qualora necessaria, alla pubblicazione e/o alla creazione del file in formato aperto

Il RT, il suo ufficio di Staff, i Dirigenti e i Responsabili di P.O. vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati di rispettiva competenza.

5.2 – Gruppo di Lavoro Responsabile della Pubblicazione e aggiornamento dati (GLRP)

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è il Gruppo di Lavoro di cui al punto 2.2, il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, non oltre cinque giorni lavorativi dalla ricezione, con il supporto dell'Ufficio di Staff del Segretario Generale e del CED.

CAPITOLO 6 - CONTROLLI E MONITORAGGI

Il Nucleo di Valutazione monocratico (NdV) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale nucleo verificare la coerenza tra gli obiettivi di Trasparenza di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Spettano, inoltre, al NdV i compiti relativi alla predisposizione e la pubblicazione delle Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'Ente, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con apposita deliberazione; tenuto conto, pertanto, di quanto portato nella delibera dell'ANAC n. 43 del 20 gennaio 2016, il NdV deve altresì attestare gli obblighi di pubblicazione e trasparenza secondo una determinata procedura, ampiamente disciplinata nella richiamata delibera.

Le attestazioni del NdV dovranno essere pubblicate nella sezione: ***Amministrazione trasparente> Disposizioni generali> Attestazioni OIV o di struttura analoga.***

CAPITOLO 7 - LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, nel corso del 2016, è stato approvato uno specifico regolamento dell'ANAC.

In relazione alle sanzioni previste per le violazioni degli obblighi di pubblicazione si rinvia al relativo D.Lgs. 33/2013.

Comune di ABANO TERME
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2021 – 2023
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

<i>N progr</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1	A	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale
2	A	Assunzione di personale
3	A	Relazioni sindacali
4	A	Gestione del personale
5	B	Programmazione opere pubbliche
6	B	Programmazione acquisto di beni e servizi
7	B	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
8	B	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
9	B	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
10	B	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
11	B	Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
12	B	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
13	B	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
14	B	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
15	B	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
16	B	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario
17	B	Esecuzione collaudi
18	B	Contabilizzazione lavori
19	B	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)
20	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche
21	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
21.a	C	Rilascio di autorizzazioni varie per l'occupazione di suolo pubblico (attività commerciali, banchetti, ponteggi, dehors, ecc.)
21.b	C	Rilascio autorizzazione medie e grandi strutture di vendita
21.c	C	Rilascio di autorizzazioni varie (taxi, ncc, artisti di strada, hobbisti, ecc.))
21.d	C	Autorizzazione varie in materia di somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche
21.e	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
22	C	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
22.a	C	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
22.b	C	Rilascio permessi ZTL
22.c	C	Rilascio permessi invalidi
22.d	C	Gestione della Centrale Operativa e della videosorveglianza cittadina
22.e	C	Rilascio attestazione idoneità alloggio
22.f	C	Ordinanze in materia di circolazione stradale (permanente e temporanea) pareri viabili, autorizzazioni varie collegate al C.d.S.
22.g	C	Accertamenti per residenza anagrafica

Comune di ABANO TERME
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2021 – 2023
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

22.h	C	Rilascio autorizzazioni apposizione insegne
22.i	C	Rilascio attestazione di soggiorno
23	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
24	D	Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
25	E	Accertamento entrate tributarie
26	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
27	E	Riscossione ordinaria
28	E	Riscossione coattiva
29	E	Assunzione impegni di spesa
30	E	Liquidazioni
31	E	Pagamenti
32	E	Alienazione beni immobili e mobili
33	E	Concessione/locazione di beni immobili
34	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
35	E	Gestione prestiti libri/opere
35.a	E	Gestione prestiti opere
35b	F	Controlliannonari e commerciali
35c	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
35d	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali
35e	F	Controlli e accertamento infrazioni al Codice della Strada
35f	F	Gestione atti di accertamento delle violazioni
36	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
37	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
38	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
39	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali
40	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
41	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
42	G	Affidamento incarichi
43	G	Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni
44	G	Affidamento incarichi di Posizione organizzativa
45	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
46	H	Risarcimento sinistri RC Terzi sotto franchigia
47	H	Conclusione accordi stragiudiziali
47.a	H	Risarcimento RC Terzi sotto franchigia
47.b	H	Affidamento diretto servizi difesa legale a professionisti esterni
48	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
49	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
50	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
51	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
52	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
53	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
54	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
55	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard

Comune di ABANO TERME
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2021 – 2023
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

56	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
57	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 L.R. 11/2004)
58	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
59	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
60	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
61	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
62	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
63	M	Iscrizione anagrafica
64	M	Cancellazione anagrafica
65	M	Rilascio carte di identità
66	M	Rinnovo dimora abituale
67	M	Rilascio attestazione di soggiorno
68	M	Attribuzione numeri civici
69	M	Censimento e rilevazioni varie
70	M	Rilascio certificazioni
71	M	Denunce di nascita
72	M	Denunce di morte
73	M	Pubblicazioni di matrimonio
74	M	Celebrazioni matrimoni
75	M	Celebrazione unioni civili
76	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
77	M	Trascrizione atti dall'estero
78	M	Cambiamento nome e cognome
79	M	Adozioni
80	M	Separazioni e divorzi
81	M	Concessioni cimiteriali
82	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
83	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
84	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
85	M	Tenuta dei Registri di leva
86	N	Gestione del protocollo
87	N	Funzionamento organi collegiali
88	N	Gestione atti deliberativi
89	N	Accesso agli atti

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Sotto Fasi
Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	Dirigente/Titolare P.O.	Adozione/aggiornamento regolamento	1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale	1. Ricognizione fabbisogno 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
Assunzione di personale	Dirigente/Titolare P.O.	Selezione con bando di concorso pubblico	1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	1. Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
Relazioni sindacali	Dirigente/Titolare P.O.	Contrattazione decentrata	1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo
Gestione del personale	Dirigente/P.O.	Pagamento retribuzioni	1. Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
		Aspettative/congedi/permessi	1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura
		Valutazione e progressioni	1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti da parte dei dirigenti 3. Valutazione individuale dei dirigenti da parte del Segretario Generale

		valutazione e progressioni	4 Valutazione del Segretario Generale da parte del Sindaco 5. Elaborazione delle valutazioni 6. Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse e approvazione da parte del CDA 3. Esecuzione del piano formativo 4 Verifica risultati

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI
			Sotto Fasi
Iscrizione anagrafica	Ufficiale d'anagrafe	Iscrizione per nascita	1. trasmissionatto di nascita 2. iscrizione anagrafica 3. comunicazioni conseguenti
		Iscrizione per immigrazione	1. ricezione dichiarazione di residenza documentazione conforme ai modelli ministeriali 2. verifica completezza dichiarazione ed iscrizione in tempo reale con invio APR a comune di emigrazione 3. verifica effettiva dimora abituale con eventuale comunicazione art. 10 bis L.241/90 o esito positivo 4. consolidamento iscrizione e conseguenti comunicazioni
Cancellazione anagrafica	Ufficiale d'anagrafe	Cancellazione per emigrazione	1. ricezione documentazione dal comune di emigrazione 2. cancellazione anagrafica
		Cancellazione per irreperibilità	1. ricevimento della segnalazione 2. accertamenti in collaborazione con la PL 3. comunicazione avvio del procedimento 4. accertamenti ripetuti 5. cancellazione e comunicazioni conseguenti
		Cancellazione per decesso	1. ricevimento atto di morte 2. cancellazione anagrafica
Rilascio carte d'identità	Addetto CIE	Rilascio carta d'identità elettronica	1. Acquisizione di dati e documenti del richiedente 2. acquisizione del pagamento 3. rilascio ricevuta al richiedente
Denunce di nascita	Ufficiale di stato civile	Denuncia di nascita	1. acquisizione documentazione 2. redazione atto di nascita 3. comunicazioni conseguenti
		Denuncia di nascita tardiva	1. acquisizione documentazione 2. formazione atto di nascita 3. segnalazione alla Procura 4. comunicazioni conseguenti
Denunce di morte	Ufficiale di stato civile	Denuncia di morte	1. acquisizione documentazione 2. formazione dell'atto di morte 3. comunicazioni conseguenti

PROCESSO	Responsabile processo	AREA H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
		FASI	Sotto Fasi
Risarcimento sinistri RC Terzi sotto franchigia	Dirigente/Posizione organizzativa	Istruttoria	1. Analisi denuncia sinistro e verifica completezza documentazione presentata 2. Eventuale richiesta integrazione documentazione o archiviazione sinistro per incompetenza 3. Richiesta sopralluogo congiunto a UTC e Polizia Locale per la verifica dello stato dei luoghi
		Valutazione documentazione pervenuta e riscontro danneggiato	1. Valutazione dello stato dei luoghi e circostanze di accadimento 2. Verifica produzione comprova del sinistro da parte del danneggiato 3. Verifica coerenza/compatibilità documentazione relativa a danni fisici e/o materiali con il sinistro denunciato 4. Valutazione congruità del risarcimento richiesto e della percentuale di responsabilità dell'Ente e del danneggiato 5. Riscontro al danneggiato
		Definizione sinistro con liquidazione danno	1. Danno quantificato nel limite di € 1.000,00: trattativa con danneggiato (art. 1965 c.c.) e Determina dirigenziale secondo le direttive impartite con Delibera di G.C. n. 209/2018 2. Danno quantificato in importo superiore ai € 1.000,00: Delibera di G.C. di direttiva al dirigente e successiva Determinazione del Dirigente 3. Acquisizione quietanza liberatoria per l'Ente, sottoscritta dal danneggiato
		Pagamento risarcimento	1. Invio copia atto di quietanza alla Ragioneria e richiesta di provvedere al pagamento
Affidamento diretto servizi legali a professionisti esterni	Dirigente/Posizione organizzativa	Valutazione opportunità resistenza	1. Analisi del ricorso o dell'atto di citazione 2. Acquisizione parere sull'opportunità di costituirsi da parte del Responsabile del servizio al quale il ricorso si riferisce 3. Predisposizione deliberazione di Giunta comunale di resistenza
		Selezione professionista	1. Determinazione valore della controversia e calcolo approssimativo compensi in base al D.M. 55/2014 2. Individuazione professionisti a cui richiedere preventivo tra gli iscritti all'elenco degli avvocati dell'Ente approvato con determinazione 25/2018 3. Richiesta proposte di preventivo ad almeno n. 3 professionisti 4. Comparazione proposte pervenute e scelta del professionista
		Aggiudicazione e stipula contratto	1. Acquisizione dichiarazione ex 47 del d.P.R. 445/2000 possesso requisiti ex art. 80 del D. Lgs. 50/2016, assenza conflitto d'interessi e conto dedicato l. 136/2010 2. Acquisizione CIG 3. Controllo requisiti previsti dall'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e dichiarati dal professionista 4. Determinazione a contrarre e contestuale aggiudicazione del servizio 5. Stipula del contratto tramite lettera commerciale o scrittura privata 6. Rilascio procura speciale
		Esecuzione del contratto	1. Monitoraggio costante andamento processuale 2. Redazione report annuale del contenzioso al fine della determinazione del fondo rischi spese legali
		Liquidazione competenze	1. Controllo fasi processuali svolte e relativi onorari pattuiti 2. Acquisizione DURC - Documento Unico Regolarità Contributiva 3. Predisposizione atto di liquidazione

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	AREA I - GOVERNO DEL TERRITORIO
Rilascio titoli abilitativi: assegnazione pratiche per Istruttoria (60)	Dirigente/Posizione Organizzativa	Assegnazione	Ricezione istanza da Protocollo Individuazione tipologia pratica Nomina Responsabile
		Istruttoria	Verifica Elaborati di Progetto Elaborazione Parere Istruttore
Pianificazione urbanistica: redazione,adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni e approvazione (48,49,50)	Dirigente/Posizione Organizzativa	Redazione	Predisposizione delle analisi territoriali, ambientali e socio-economiche preliminari Redazione bozza di progetto Verifica di coerenza con i risultati emersi dalle analisi Redazione progetto di piano Redazione Rapporto Ambientale Preliminare Redazione Valutazione di Incidenza Ambientale Redazione Valutazione di Incidenza Idraulica
			Predisposizione delibera di Adozione Acquisizione dei pareri degli enti competenti Illustrazione del piano alla commissione consultare competente Illustrazione del piano al consiglio comunale Pubblicazione del Piano urbanistico Trasmissione del Piano urbanistico alla Provincia Trasmissione del Rapporto Ambientale Preliminare Commissione Regionale VAS- Vinca
		Approvazione	Raccolta delle osservazioni Valutazione delle osservazioni e predisposizione di proposta di controdeduzioni Acquisizione parere della Commissione Regionale VAS- Vinca Illustrazione delle proposte di controdeduzioni piano alla commissione consultare competente Predisposizione delibera di Approvazione Illustrazione delle proposte di controdeduzioni piano al consiglio comunale Pubblicazione del Piano urbanistico approvato Trasmissione del Piano urbanistico approvato alla Provincia
			AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
Attività di controllo su SCIA edilizia (36)	Dirigente - P.O.	Controllo e verifica della rispondenza alla normativa edilizia	Analisi normativa Predisposizione proposta di regolamento Acquisizione pareri Approvazione atto deliberativo
		Chiusura procedimento / conformazione / ordine motivato /divieto	chiusura procedimento se conforme invio comunicazione di conformazione se necessario ordine motivato e/o diniego
			AREA I - GOVERNO DEL TERRITORIO
Rilascio titoli abilitativi edilizi (59)	Dirigente - P.O.	Ricezione / registrazione /avvio procedimento	Acquisizione e registrazione istanza da protocollo a gestionale back office Avvio procedimento acquisizione parere/nulla osta
		Istruttoria / comunicazione esito esame / richiesta documenti	esame da parte del tecnico istruttore e proposta di provvedimento comunicazione esito e richiesta documenti integrativi
		Calcolo contributo / rilascio titolo	analisi di calcolo del contributo di costruzione dovuto Rilascio del titolo abilitativo
Rilascio titoli abilitativi per l'edilizia: Richiesta di integrazione documentazione (61)	Dirigente - P.O.	Predisposizione e invio comunicazione	predisposizione della comunicazione da parte del tecnico assegnatario del procedimento
			verifica e firma da parte del RUP
			invio telematico della comunicazione
Rilascio titoli abilitativi per l'edilizia: calcolo contributo di costruzione (62)	Dirigente - P.O.	Predisposizione calcolo	predisposizione del calcolo da parte del tecnico assegnatario del procedimento
			Controllo e verifica a campione da parte del RUP

MISURAZIONE	MISURAZIONE PERIODO	AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		100	
		100	
MISURAZIONE	MISURAZIONE PERIODO	AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		100	
		100	
MISURAZIONE	MISURAZIONE PERIODO	AREA E GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		100	
		100	
MISURAZIONE	MISURAZIONE PERIODO	AREA F GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		100	
		100	
MISURAZIONE	MISURAZIONE PERIODO	AREA G CONTRATTI PUBBLICI	
		100	
		100	
MISURAZIONE	MISURAZIONE PERIODO	AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		100	
		100	
MISURAZIONE	MISURAZIONE PERIODO	AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		100	
		100	
MISURAZIONE	MISURAZIONE PERIODO	AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		100	
		100	

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	AREA D - CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI FINANZIARI, VANTAGGI ECONOMICI
			Sotto Fasi
Concessione di benefici a persone fisiche	Dirigente/P.O. Servizi Sociali	Iniziativa	1. Acquisizione dell'istanza di parte e avvio del procedimento
		Istruttoria	1. Rilevazione e controllo dei dati forniti - raccolta di ulteriori informazioni 2. Accertamento di conformità ai criteri previsti nel Regolamento comunale e sua applicazione 3. Valutazione sociale 4. Predisposizione della relazione finale sull'esito istruttoria 5. Presentazione della proposta in commissione - verbalizzazione della decisione
		Decisione	1. Adozione dell'atto dirigenziale e comunicazione di conclusione di procedimento 2. Erogazione della sovvenzione

PROCESSO	RESPONSABILE Processo	FASI	AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
			Sotto Fasi
Accertamento entrate tributarie (25 E)	P.O. TRIBUTI / RESPONSABILE DEL TRIBUTO	raccolta dati	1. acquisizione versamenti in autoliquidazione 2. acquisizione dichiarazioni del contribuente 3. acquisizione dati anagrafici 4. acquisizione dati catastali 5. acquisizione dichiarazioni di successione 6. verifica contratti di locazione
		elaborazione dei dati	1. rilevazione e verifica a campione dei parziali, tardivi od omessi pagamenti
		analisi normativa	1. verifica corretta applicazione delle riduzioni e/o agevolazioni e/o esenzioni
		emissione dei provvedimenti di accertamento	1. emissione dei provvedimenti di accertamento 2. avvio delle procedure di notifica 3. verifica avvenuta notifica 4. verifica dell'avvenuto pagamento nei termini concessi 5. verifica eventuale reclamo o instaurazione del contenzioso 6. iscrizione a ruolo per la riscossione coattiva
Rimborso entrate tributarie/ Liquidazioni (30 E)	RESPONSABILE DEL TRIBUTO	raccolta dati	1. acquisizione domande di rimborso
		elaborazione dei dati	1. rilevazione e verifica puntuale dei pagamenti eseguiti in autoliquidazione 2. verifica dichiarazioni del contribuente 3. verifica dati anagrafici 4. verifica dati catastali 5. verifica dichiarazioni di successione 6. verifica contratti di locazione 7. calcolo effettivo importo dovuto a rimborso per il tributo 8. calcolo importo dovuto a rimborso per interessi
		analisi normativa	1. verifica corretta applicazione del tributo
		emissione dei provvedimenti di rimborso	1. emissione dei provvedimenti di rimborso 2. avvio delle procedure di liquidazione 3. avvio delle procedure di notifica

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	FASI	Subto Fasi
Rilascio di autorizzazioni varie per l'occupazione di suolo pubblico (attività commerciali, banchetti, porteggi, etc.)		DIRIGENTE/P.O. RESP. PROC.	Acquisizione domanda o SCIA Rilascio autorizzazione	1. Acquisizione SCIA o domanda 2. Controllo regolarità 3. Verifica estremi pagamento ed eventuale richiesta di sopralluogo area richiesta 4. Rilascio titolo autorizzatorio
Rilascio autorizzazioni medie o grandi strutture di vendita		DIRIGENTE/P.O. RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni per l'apertura di medie o grandi strutture di vendita	1. Acquisizione SCIA o domanda 2. Controllo regolarità documentazione presentata 3. Trasmissione documentazione agli Enti coinvolti nel procedimento 4. Eventuale indizione di Conferenza di Servizi 5. Rilascio titolo autorizzatorio
Rilascio autorizzazioni varie (taxi, ncc., artisti di strada, hobbisti, ecc.)		DIRIGENTE/P.O. RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni varie Ufficio Attività Produttive	1. Acquisizione domanda 2. Controllo regolarità documentazione presentata 3. Eventuale richiesta di sopralluogo in base al tipo di richiesta presentata 4. Rilascio titolo autorizzatorio
Autorizzazione varie in materia di somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche		DIRIGENTE/P.O. RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni bar, ristoranti, alberghi e commercio in forma itinerante	1. Acquisizione domanda 2. Controllo regolarità documentazione presentata 3. Eventuale richiesta di sopralluogo in base al tipo di richiesta presentata 4. Rilascio titolo autorizzatorio
Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattamenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti		DIRIGENTE/P.O. RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni di PS	1. Acquisizione domanda 2. Controllo regolarità documentazione presentata 3. Eventuale richiesta di sopralluogo in base al tipo di richiesta presentata 4. Rilascio titolo autorizzatorio
Rilascio permessi ZTL		P.O./RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni al transito all'interno della ZTL	1. Verifica allegati inseriti nel portale 2. Controllo regolarità e veridicità dichiarazioni 3. Rilascio titolo autorizzatorio
Rilascio permessi invalidi		P.O./RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni per la sosta in area destinata ai disabili	1. Verifica richiesta e allegati 2. Controllo regolarità e veridicità dichiarazioni 3. Rilascio titolo autorizzatorio
Gestione della Centrale Operativa e della videosorveglianza cittadina		P.O./RESP. PROC.	Gestire le immagini registrate e fornire informazioni all'esterno (Comandi, cittadini)	1. Ricezione richiesta scritta di verifica ed eventuale salvataggio immagini 2. Verifica e controllo 3. Consegnare CD con immagini videoregistrate
Rilascio attestazione idoneità alloggio		P.O./RESP. PROC.	Rilascio attestazione per eventuale ricongiungimento familiare	1. Ricezione domanda 2. Sopralluogo per verifica 3. Rilascio titolo autorizzatorio
Ordinanze in materia di circolazione stradale (permanente e temporanea) pareri viabili, autorizzazioni varie		P.O./RESP. PROC.	Predisposizione ordinanza di deviazione al traffico o modifica viabile in seguito a specifiche istanze di parte	1. Acquisizione richiesta modifica viabile 2. Sopralluogo per verifica 3. Emissione ordinanza
Accertamenti per residenza anagrafica		P.O./RESP. PROC.	Verifica effettiva residenza richiedente residenza	1. Acquisizione richiesta anagrafica da parte dell'UFF. Anagrafe 2. Sopralluogo per verifica effettiva residenza 3. Eventuale apposizione di firma su richiesta di residenza
Rilascio autorizzazioni apposizione insegne		P.O./RESP. PROC.	Rilascio autorizzazione per esposizione cartelli pubblicitari vari	1. Acquisizione SCIA o domanda 2. Controllo regolarità 3. Verifica estremi pagamento ed eventuale richiesta di sopralluogo area richiesta
Rilascio attestazione di soggiorno		P.O./RESP. PROC.	Rilascio attestazione per gli ospiti negli Hotel per cure termali	1. Acquisizione dichiarazione ospite e titolare Hotel 2. Controllo regolarità 3. Rilascio titolo autorizzatorio
PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	FASI	Subto Fasi
Controlliannonari e commerciali		P.O.: Francesca Aufero	Controllo e verifica ottemperanza normativa degli operatori economici	1. Predisposizione attività di controllo e/o verifica segnalazioni pervenute 2. Sopralluogo presso l'attività economica 3. Notifica eventuale sanzione
Attività di controllo su SCIA attività produttive		P.O.: Francesca Aufero	Controllo e verifica sulle dichiarazioni inserite nella SCIA	1. Controlli effettuati in base al documento di programmazione anche con l'utilizzo di portale dedicato (Prefettura) 2. Eventuale verbalizzazione 3. Notifica verbale
Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali		P.O.: Francesca Aufero	Attività di controllo del territorio collegata al servizio di Polizia Urbana per violazioni ai Regolamenti Comunali, alle Leggi Statali e Regionali	1. Controlli effettuati in base all'ordine di servizio 2. Verbalizzazione 3. Notifica verbale
Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari		P.O.: Francesca Aufero	Attività di controllo delle infrazioni al codice della strada	1. Controlli effettuati in base all'ordine di servizio 2. Verbalizzazione 3. Notifica verbale 4. Gestione contenzioso
Gestione atti di accertamento delle violazioni		P.O.: Francesca Aufero RESP. PROC.: Dorianella Dalla Rosa	Gestione violazioni al C.d.S. e Regolamenti dal punto di vista sanzionatorio	1. Inserimento violazioni nel portale dedicato 2. Controllo regolarità, notifica atti, trasmissione ricorso autorità Competenti 3. Verifica estremi pagamento ed eventuale gestione del contenzioso 4. Iscrizione a ruolo sanzioni non oblate

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	AREA B - CONTRATTI PUBBLICI	
			Sotto Fasi	
Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata.	Dirigente/P.O. III° Settore patrimonio e contratti	fase progettuale	1.	Individuazione opera da realizzare all'interno del piano triennale OOPP
		fase istruttoria	2.	Individuazione della tipologia di gara che si intende esperire (negoziata o aperta)
			3.	Individuazione della tipologia di offerta (economicamente più vantaggiosa o minor prezzo)
			1	Proposta di determina a contrarre
			2	Parere di regolarità tecnica e contabile
			3	Invio alla centrale unica di committenza della determina a contrarre e del progetto da mettere in gara.

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
			Sotto Fasi	
Piano delle alienazioni e valorizzazioni	Dirigente/P.O. III° Settore patrimonio e contratti	Iniziativa	atto di assegnazione all'ufficio interno competente	
		Accertamento	1.	convocazione riunione area patrimonio
			2.	acquisizione d'ufficio di documento, dati e informazioni
			3.	esame e analisi di documenti, dati e informazioni
		Fase Istruttoria	elaborazione proposta di delibera della Giunta di individuazione dei beni alienabili e predisposizione dei relativi allegati	
		Adozione deliberazione contenente beni individuati come alienabili da parte della Giunta	Approvazione proposta di deliberazione della Giunta Comunale	
		Acquisizione parere da parte dei Revisori dei Conti	Rilascio parere e deposito	
		Fase istruttoria	Elaborazione proposta di deliberazione del Consiglio Comunale	
		Adozione deliberazione contenente il Piano delle alienazioni e valorizzazioni	Approvazione proposta di deliberazione da parte del Consiglio	
		Pubblicità e Pubblicazioni	1.	Pubblicazione sull'Albo Pretorio on line
			2.	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente

Comune di ABANO TERME
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2021 – 2023
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>N progr</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
2	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
3	Procedere al reclutamento per figure particolari
4	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
5	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
6	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
7	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
8	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
9	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
10	Inosservanza delle regole procedurali
11	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità
12	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
13	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
14	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
15	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
16	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
17	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
18	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato
19	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto
20	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o escluderne altre

Comune di ABANO TERME
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2021 – 2023
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>N progr</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
21	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
22	Componente della commissione di gara colluso con concorrente
23	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
24	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
25	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
26	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
27	Mancata rilevazione di errore progettuale
28	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
29	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
30	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice
31	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
32	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
33	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
34	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
35	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
36	Dichiarazioni ISEE mendaci
37	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
38	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
39	Indebita cancellazione di crediti
40	Valutazione sociale non oggettiva
41	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
42	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
43	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno

Comune di ABANO TERME
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2021 – 2023
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>N progr</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
44	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
45	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
46	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
47	Mancato controllo relativo alla regolarità della prestazione da parte del funzionario competente alla liquidazione per favorire soggetti predeterminati
48	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
49	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
50	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
51	Sottrazione opere
52	Omessa registrazione prestiti
53	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
54	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
55	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
56	Mancato rispetto dei termini di notifica
57	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
58	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
59	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
60	Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico
61	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
62	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
63	Risarcimenti non dovuti od incrementati

Comune di ABANO TERME
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2021 – 2023
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>N progr</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
64	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
65	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
66	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
67	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
68	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
69	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
70	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
71	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
72	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
73	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
74	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
75	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
76	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
77	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
78	Disomogeneità delle valutazioni
79	Non rispetto delle scadenze temporali
80	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
81	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
82	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
83	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
84	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
85	Ingiustificata dilazione dei tempi

Comune di ABANO TERME
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2021 – 2023
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>N progr</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
86	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
87	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
88	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
89	Ingiustificata dilazione dei tempi
90	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
91	Indebito rilascio di certificazioni
92	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
93	Ingiustificata dilazione dei tempi
94	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
95	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
96	Omesso aggiornamento
97	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
99	Mancata/ritardata convocazione
100	Violazione norme procedurali
101	Verbalizzazione non corretta
102	Ritardata pubblicazione
103	Scorretta applicazione normativa

Order	Item	Quantity	Unit	Price	Total
1	Item 1	1	Unit	100	100
2	Item 2	2	Unit	200	400
3	Item 3	3	Unit	300	900
4	Item 4	4	Unit	400	1600
5	Item 5	5	Unit	500	2500
6	Item 6	6	Unit	600	3600
7	Item 7	7	Unit	700	4900
8	Item 8	8	Unit	800	6400
9	Item 9	9	Unit	900	8100
10	Item 10	10	Unit	1000	10000
11	Item 11	11	Unit	1100	12100
12	Item 12	12	Unit	1200	14400
13	Item 13	13	Unit	1300	16900
14	Item 14	14	Unit	1400	19600
15	Item 15	15	Unit	1500	22500
16	Item 16	16	Unit	1600	25600
17	Item 17	17	Unit	1700	28900
18	Item 18	18	Unit	1800	32400
19	Item 19	19	Unit	1900	36100
20	Item 20	20	Unit	2000	40000
21	Item 21	21	Unit	2100	44100
22	Item 22	22	Unit	2200	48400
23	Item 23	23	Unit	2300	52900
24	Item 24	24	Unit	2400	57600
25	Item 25	25	Unit	2500	62500
26	Item 26	26	Unit	2600	67600
27	Item 27	27	Unit	2700	72900
28	Item 28	28	Unit	2800	78400
29	Item 29	29	Unit	2900	84100
30	Item 30	30	Unit	3000	90000
31	Item 31	31	Unit	3100	96100
32	Item 32	32	Unit	3200	102400
33	Item 33	33	Unit	3300	108900
34	Item 34	34	Unit	3400	115600
35	Item 35	35	Unit	3500	122500
36	Item 36	36	Unit	3600	129600
37	Item 37	37	Unit	3700	136900
38	Item 38	38	Unit	3800	144400
39	Item 39	39	Unit	3900	152100
40	Item 40	40	Unit	4000	160000
41	Item 41	41	Unit	4100	168100
42	Item 42	42	Unit	4200	176400
43	Item 43	43	Unit	4300	184900
44	Item 44	44	Unit	4400	193600
45	Item 45	45	Unit	4500	202500
46	Item 46	46	Unit	4600	211600
47	Item 47	47	Unit	4700	220900
48	Item 48	48	Unit	4800	230400
49	Item 49	49	Unit	4900	240100
50	Item 50	50	Unit	5000	250000
51	Item 51	51	Unit	5100	260100
52	Item 52	52	Unit	5200	270400
53	Item 53	53	Unit	5300	280900
54	Item 54	54	Unit	5400	291600
55	Item 55	55	Unit	5500	302500
56	Item 56	56	Unit	5600	313600
57	Item 57	57	Unit	5700	324900
58	Item 58	58	Unit	5800	336400
59	Item 59	59	Unit	5900	348100
60	Item 60	60	Unit	6000	360000
61	Item 61	61	Unit	6100	372100
62	Item 62	62	Unit	6200	384400
63	Item 63	63	Unit	6300	396900
64	Item 64	64	Unit	6400	409600
65	Item 65	65	Unit	6500	422500
66	Item 66	66	Unit	6600	435600
67	Item 67	67	Unit	6700	448900
68	Item 68	68	Unit	6800	462400
69	Item 69	69	Unit	6900	476100
70	Item 70	70	Unit	7000	490000
71	Item 71	71	Unit	7100	504100
72	Item 72	72	Unit	7200	518400
73	Item 73	73	Unit	7300	532900
74	Item 74	74	Unit	7400	547600
75	Item 75	75	Unit	7500	562500
76	Item 76	76	Unit	7600	577600
77	Item 77	77	Unit	7700	592900
78	Item 78	78	Unit	7800	608400
79	Item 79	79	Unit	7900	624100
80	Item 80	80	Unit	8000	640000
81	Item 81	81	Unit	8100	656100
82	Item 82	82	Unit	8200	672400
83	Item 83	83	Unit	8300	688900
84	Item 84	84	Unit	8400	705600
85	Item 85	85	Unit	8500	722500
86	Item 86	86	Unit	8600	739600
87	Item 87	87	Unit	8700	756900
88	Item 88	88	Unit	8800	774400
89	Item 89	89	Unit	8900	792100
90	Item 90	90	Unit	9000	810000
91	Item 91	91	Unit	9100	828100
92	Item 92	92	Unit	9200	846400
93	Item 93	93	Unit	9300	864900
94	Item 94	94	Unit	9400	883600
95	Item 95	95	Unit	9500	902500
96	Item 96	96	Unit	9600	921600
97	Item 97	97	Unit	9700	940900
98	Item 98	98	Unit	9800	960400
99	Item 99	99	Unit	9900	980100
100	Item 100	100	Unit	10000	1000000

[illegible]

[illegible]

Date		Time	Activity	Notes
1				1. 08:00 - 08:30
				2. 08:30 - 09:00
				3. 09:00 - 09:30
				4. 09:30 - 10:00
2				5. 10:00 - 10:30
				6. 10:30 - 11:00
				7. 11:00 - 11:30
				8. 11:30 - 12:00
3				9. 12:00 - 12:30
				10. 12:30 - 13:00
				11. 13:00 - 13:30
				12. 13:30 - 14:00
4				13. 14:00 - 14:30
				14. 14:30 - 15:00
				15. 15:00 - 15:30
				16. 15:30 - 16:00
5				17. 16:00 - 16:30
				18. 16:30 - 17:00
				19. 17:00 - 17:30
				20. 17:30 - 18:00
6				21. 18:00 - 18:30
				22. 18:30 - 19:00
				23. 19:00 - 19:30
				24. 19:30 - 20:00
7				25. 20:00 - 20:30
				26. 20:30 - 21:00
				27. 21:00 - 21:30
				28. 21:30 - 22:00
8				29. 22:00 - 22:30
				30. 22:30 - 23:00
				31. 23:00 - 23:30
				32. 23:30 - 24:00
9				33. 24:00 - 24:30
				34. 24:30 - 25:00
				35. 25:00 - 25:30
				36. 25:30 - 26:00
10				37. 26:00 - 26:30
				38. 26:30 - 27:00
				39. 27:00 - 27:30
				40. 27:30 - 28:00
11				41. 28:00 - 28:30
				42. 28:30 - 29:00
				43. 29:00 - 29:30
				44. 29:30 - 30:00
12				45. 30:00 - 30:30
				46. 30:30 - 31:00
				47. 31:00 - 31:30
				48. 31:30 - 32:00
13				49. 32:00 - 32:30
				50. 32:30 - 33:00
				51. 33:00 - 33:30
				52. 33:30 - 34:00
14				53. 34:00 - 34:30
				54. 34:30 - 35:00
				55. 35:00 - 35:30
				56. 35:30 - 36:00
15				57. 36:00 - 36:30
				58. 36:30 - 37:00
				59. 37:00 - 37:30
				60. 37:30 - 38:00
16				61. 38:00 - 38:30
				62. 38:30 - 39:00
				63. 39:00 - 39:30
				64. 39:30 - 40:00
17				65. 40:00 - 40:30
				66. 40:30 - 41:00
				67. 41:00 - 41:30
				68. 41:30 - 42:00
18				69. 42:00 - 42:30
				70. 42:30 - 43:00
				71. 43:00 - 43:30
				72. 43:30 - 44:00
19				73. 44:00 - 44:30
				74. 44:30 - 45:00
				75. 45:00 - 45:30
				76. 45:30 - 46:00
20				77. 46:00 - 46:30
				78. 46:30 - 47:00
				79. 47:00 - 47:30
				80. 47:30 - 48:00
21				81. 48:00 - 48:30
				82. 48:30 - 49:00
				83. 49:00 - 49:30
				84. 49:30 - 50:00
22				85. 50:00 - 50:30
				86. 50:30 - 51:00
				87. 51:00 - 51:30
				88. 51:30 - 52:00
23				89. 52:00 - 52:30
				90. 52:30 - 53:00
				91. 53:00 - 53:30
				92. 53:30 - 54:00
24				93. 54:00 - 54:30
				94. 54:30 - 55:00
				95. 55:00 - 55:30
				96. 55:30 - 56:00
25				97. 56:00 - 56:30
				98. 56:30 - 57:00
				99. 57:00 - 57:30
				100. 57:30 - 58:00
26				101. 58:00 - 58:30
				102. 58:30 - 59:00
				103. 59:00 - 59:30
				104. 59:30 - 60:00
27				105. 60:00 - 60:30
				106. 60:30 - 61:00
				107. 61:00 - 61:30
				108. 61:30 - 62:00
28				109. 62:00 - 62:30
				110. 62:30 - 63:00
				111. 63:00 - 63:30
				112. 63:30 - 64:00
29				113. 64:00 - 64:30
				114. 64:30 - 65:00
				115. 65:00 - 65:30
				116. 65:30 - 66:00
30				117. 66:00 - 66:30
				118. 66:30 - 67:00
				119. 67:00 - 67:30
				120. 67:30 - 68:00
31				121. 68:00 - 68:30
				122. 68:30 - 69:00
				123. 69:00 - 69:30
				124. 69:30 - 70:00
32				125. 70:00 - 70:30
				126. 70:30 - 71:00
				127. 71:00 - 71:30
				128. 71:30 - 72:00
33				129. 72:00 - 72:30
				130. 72:30 - 73:00
				131. 73:00 - 73:30
				132. 73:30 - 74:00
34				133. 74:00 - 74:30
				134. 74:30 - 75:00
				135. 75:00 - 75:30
				136. 75:30 - 76:00
35				137. 76:00 - 76:30
				138. 76:30 - 77:00
				139. 77:00 - 77:30
				140. 77:30 - 78:00
36				141. 78:00 - 78:30
				142. 78:30 - 79:00
				143. 79:00 - 79:30
				144. 79:30 - 80:00
37				145. 80:00 - 80:30
				146. 80:30 - 81:00
				147. 81:00 - 81:30
				148. 81:30 - 82:00
38				149. 82:00 - 82:30
				150. 82:30 - 83:00
				151. 83:00 - 83:30
				152. 83:30 - 84:00
39				153. 84:00 - 84:30
				154. 84:30 - 85:00
				155. 85:00 - 85:30
				156. 85:30 - 86:00
40				157. 86:00 - 86:30
				158. 86:30 - 87:00
				159. 87:00 - 87:30
				160. 87:30 - 88:00
41				161. 88:00 - 88:30
				162. 88:30 - 89:00
				163. 89:00 - 89:30
				164. 89:30 - 90:00
42				165. 90:00 - 90:30
				166. 90:30 - 91:00
				167. 91:00 - 91:30
				168. 91:30 - 92:00
43				169. 92:00 - 92:30
				170. 92:30 - 93:00
				171. 93:00 - 93:30
				172. 93:30 - 94:00
44				173. 94:00 - 94:30
				174. 94:30 - 95:00
				175. 95:00 - 95:30
				176. 95:30 - 96:00
45				177. 96:00 - 96:30
				178. 96:30 - 97:00
				179. 97:00 - 97:30
				180. 97:30 - 98:00
46				181. 98:00 - 98:30
				182. 98:30 - 99:00
				183. 99:00 - 99:30
				184. 99:30 - 100:00
47				185. 100:00 - 100:30
				186. 100:30 - 101:00
				187. 101:00 - 101:30
				188. 101:30 - 102:00
48				189. 102:00 - 102:30
				190. 102:30 - 103:00
				191. 103:00 - 103:30
				192.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Date		Day	Time	Activity
1	1/1/2020	Mon	08:00	08:00-08:30
2	1/1/2020	Mon	08:30	08:30-09:00
3	1/1/2020	Mon	09:00	09:00-09:30
4	1/1/2020	Mon	09:30	09:30-10:00
5	1/1/2020	Mon	10:00	10:00-10:30
6	1/1/2020	Mon	10:30	10:30-11:00
7	1/1/2020	Mon	11:00	11:00-11:30
8	1/1/2020	Mon	11:30	11:30-12:00
9	1/1/2020	Mon	12:00	12:00-12:30
10	1/1/2020	Mon	12:30	12:30-13:00
11	1/1/2020	Mon	13:00	13:00-13:30
12	1/1/2020	Mon	13:30	13:30-14:00
13	1/1/2020	Mon	14:00	14:00-14:30
14	1/1/2020	Mon	14:30	14:30-15:00
15	1/1/2020	Mon	15:00	15:00-15:30
16	1/1/2020	Mon	15:30	15:30-16:00
17	1/1/2020	Mon	16:00	16:00-16:30
18	1/1/2020	Mon	16:30	16:30-17:00
19	1/1/2020	Mon	17:00	17:00-17:30
20	1/1/2020	Mon	17:30	17:30-18:00
21	1/1/2020	Mon	18:00	18:00-18:30
22	1/1/2020	Mon	18:30	18:30-19:00
23	1/1/2020	Mon	19:00	19:00-19:30
24	1/1/2020	Mon	19:30	19:30-20:00
25	1/1/2020	Mon	20:00	20:00-20:30
26	1/1/2020	Mon	20:30	20:30-21:00
27	1/1/2020	Mon	21:00	21:00-21:30
28	1/1/2020	Mon	21:30	21:30-22:00
29	1/1/2020	Mon	22:00	22:00-22:30
30	1/1/2020	Mon	22:30	22:30-23:00
31	1/1/2020	Mon	23:00	23:00-23:30
32	1/1/2020	Mon	23:30	23:30-00:00
33	1/1/2020	Mon	00:00	00:00-00:30
34	1/1/2020	Mon	00:30	00:30-01:00
35	1/1/2020	Mon	01:00	01:00-01:30
36	1/1/2020	Mon	01:30	01:30-02:00
37	1/1/2020	Mon	02:00	02:00-02:30
38	1/1/2020	Mon	02:30	02:30-03:00
39	1/1/2020	Mon	03:00	03:00-03:30
40	1/1/2020	Mon	03:30	03:30-04:00
41	1/1/2020	Mon	04:00	04:00-04:30
42	1/1/2020	Mon	04:30	04:30-05:00
43	1/1/2020	Mon	05:00	05:00-05:30
44	1/1/2020	Mon	05:30	05:30-06:00
45	1/1/2020	Mon	06:00	06:00-06:30
46	1/1/2020	Mon	06:30	06:30-07:00
47	1/1/2020	Mon	07:00	07:00-07:30
48	1/1/2020	Mon	07:30	07:30-08:00
49	1/1/2020	Mon	08:00	08:00-08:30
50	1/1/2020	Mon	08:30	08:30-09:00
51	1/1/2020	Mon	09:00	09:00-09:30
52	1/1/2020	Mon	09:30	09:30-10:00
53	1/1/2020	Mon	10:00	10:00-10:30
54	1/1/2020	Mon	10:30	10:30-11:00
55	1/1/2020	Mon	11:00	11:00-11:30
56	1/1/2020	Mon	11:30	11:30-12:00
57	1/1/2020	Mon	12:00	12:00-12:30
58	1/1/2020	Mon	12:30	12:30-13:00
59	1/1/2020	Mon	13:00	13:00-13:30
60	1/1/2020	Mon	13:30	13:30-14:00
61	1/1/2020	Mon	14:00	14:00-14:30
62	1/1/2020	Mon	14:30	14:30-15:00
63	1/1/2020	Mon	15:00	15:00-15:30
64	1/1/2020	Mon	15:30	15:30-16:00
65	1/1/2020	Mon	16:00	16:00-16:30
66	1/1/2020	Mon	16:30	16:30-17:00
67	1/1/2020	Mon	17:00	17:00-17:30
68	1/1/2020	Mon	17:30	17:30-18:00
69	1/1/2020	Mon	18:00	18:00-18:30
70	1/1/2020	Mon	18:30	18:30-19:00
71	1/1/2020	Mon	19:00	19:00-19:30
72	1/1/2020	Mon	19:30	19:30-20:00
73	1/1/2020	Mon	20:00	20:00-20:30
74	1/1/2020	Mon	20:30	20:30-21:00
75	1/1/2020	Mon	21:00	21:00-21:30
76	1/1/2020	Mon	21:30	21:30-22:00
77	1/1/2020	Mon	22:00	22:00-22:30
78	1/1/2020	Mon	22:30	22:30-23:00
79	1/1/2020	Mon	23:00	23:00-23:30
80	1/1/2020	Mon	23:30	23:30-00:00
81	1/1/2020	Mon	00:00	00:00-00:30
82	1/1/2020	Mon	00:30	00:30-01:00
83	1/1/2020	Mon	01:00	01:00-01:30
84	1/1/2020	Mon	01:30	01:30-02:00
85	1/1/2020	Mon	02:00	02:00-02:30
86	1/1/2020	Mon	02:30	02:30-03:00
87	1/1/2020	Mon	03:00	03:00-03:30
88	1/1/2020	Mon	03:30	03:30-04:00
89	1/1/2020	Mon	04:00	04:00-04:30
90	1/1/2020	Mon	04:30	04:30-05:00
91	1/1/2020	Mon	05:00	05:00-05:30
92	1/1/2020	Mon	05:30	05:30-06:00
93	1/1/2020	Mon	06:00	06:00-06:30
94	1/1/2020	Mon	06:30	06:30-07:00
95	1/1/2020	Mon	07:00	07:00-07:30
96	1/1/2020	Mon	07:30	07:30-08:00
97	1/1/2020	Mon	08:00	08:00-08:30
98	1/1/2020	Mon	08:30	08:30-09:00
99	1/1/2020	Mon	09:00	09:00-09:30
100	1/1/2020	Mon	09:30	09:30-10:00
101	1/1/2020	Mon	10:00	10:00-10:30
102	1/1/2020	Mon	10:30	10:30-11:00
103	1/1/2020	Mon	11:00	11:00-11:30
104	1/1/2020	Mon	11:30	11:30-12:00
105	1/1/2020	Mon	12:00	12:00-12:30
106	1/1/2020	Mon	12:30	12:30-13:00
107	1/1/2020	Mon	13:00	13:00-13:30
108	1/1/2020	Mon	13:30	13:30-14:00
109	1/1/2020	Mon	14:00	14:00-14:30
110	1/1/2020	Mon	14:30	14:30-15:00
111	1/1/2020	Mon	15:00	15:00-15:30
112	1/1/2020	Mon	15:30	15:30-16:00
113	1/1/2020	Mon	16:00	16:00-16:30
114	1/1/2020	Mon	16:30	16:30-17:00
115	1/1/2020	Mon	17:00	17:00-17:30
116	1/1/2020	Mon	17:30	17:30-18:00
117	1/1/2020	Mon	18:00	18:00-18:30
118	1/1/2020	Mon	18:30	18:30-19:00
119	1/1/2020	Mon	19:00	19:00-19:30
120	1/1/2020	Mon	19:30	19:30-20:00
121	1/1/2020	Mon	20:00	20:00-20:30
122	1/1/2020	Mon	20:30	20:30-21:00
123	1/1/2020	Mon	21:00	21:00-21:30
124	1/1/2020	Mon	21:30	21:30-22:00
125	1/1/2020	Mon	22:00	22:00-22:30
126	1/1/2020	Mon	22:30	22:30-23:00
127	1/1/2020	Mon	23:00	23:00-23:30
128	1/1/2020	Mon	23:30	23:30-00:00
129	1/1/2020	Mon	00:00	00:00-00:30
130	1/1/2020	Mon	00:30	00:30-01:00
131	1/1/2020	Mon	01:00	01:00-01:30
132	1/1/2020	Mon	01:30	01:30-02:00
133	1/1/2020	Mon	02:00	02:00-02:30
134	1/1/2020	Mon	02:30	02:30-03:00
135	1/1/2020	Mon	03:00	03:00-03:30
136	1/1/2020	Mon	03:30	03:30-04:00
137	1/1/2020	Mon	04:00	04:00-04:30
138	1/1/2020	Mon	04:30	04:30-05:00
139	1/1/2020	Mon	05:00	05:00-05:30
140	1/1/2020	Mon	05:30	05:30-06:00
141	1/1/2020	Mon	06:00	06:00-06:30
142	1/1/2020	Mon	06:30	06:30-07:00
143	1/1/2020	Mon	07:00	07:00-07:30
144	1/1/2020	Mon	07:30	07:30-08:00
145	1/1/2020	Mon	08:00	08:00-08:30
146	1/1/2020	Mon	08:30	08:30-09:00
147	1/1/2020	Mon	09:00	09:00-09:30
148	1/1/2020	Mon	09:30	09:30-10:00
149	1/1/2020	Mon	10:00	10:00-10:30
150	1/1/2020	Mon	10:30	10:30-11:00
151	1/1/2020	Mon	11:00	11:00-11:30
152	1/1/2020	Mon	11:30	11:30-12:00
153	1/1/2020	Mon	12:00	12:00-12:30
154	1/1/2020	Mon	12:30	12:30-13:00
155	1/1/2020	Mon	13:00	13:00-13:30
156	1/1/2020	Mon	13:30	13:30-14:00
157	1/1/2020	Mon	14:00	14:00-14:30
158	1/1/2020	Mon	14:30	14:30-15:00
159	1/1/2020	Mon	15:00	15:00-15:30
160	1/1/2020	Mon	15:30	15:30-16:00
161	1/1/2020	Mon	16:00	16:00-16:30
162	1/1/2020	Mon	16:30	16:30-17:00
163	1/1/2020	Mon	17:00	17:00-17:30
164	1/1/2020	Mon	17:30	17:30-18:00
165	1/1/2020	Mon	18:00	18:00-18:30
166	1/1/2020	Mon	18:30	18:30-19:00
167	1/1/2020	Mon	19:00	19:00-19:30
168	1/1/2020	Mon	19:30	19:30-20:00
169	1/1/2020	Mon	20:00	20:00-20:30
170	1/1/2020	Mon	20:30	20:30-21:00
171	1/1/2020	Mon	21:00	21:00-21:30
172	1/1/2020	Mon	21:30	21:30-22:00
173	1/1/2020	Mon	22:00	22:00-22:30
174	1/1/2020	Mon	22:30	22:30-23:00
175	1/1/2020	Mon	23:00	23:00-23:30
176	1/1/2020	Mon	23:30	23:30-00:00
177	1/1/2020	Mon	00:00	00:00-00:30
178	1/1/2020	Mon	00:30	00:30-01:00
179	1/1/2020	Mon	01:00	01:00-01:30
180	1/1/2020	Mon	01:30	01:30-02:00
181	1/1/2020	Mon	02:00	02:00-02:30
182	1/1/2020	Mon	02:30	02:30-03:00
183	1/1/2020	Mon	03:00	03:00-03:30
184	1/1/2020	Mon	03:30	03:30-04:00
185	1/1/2020	Mon	04:00	04:00-04:30
186	1/1/2020	Mon	04:30	04:30-05:00
187	1/1/2020	Mon	05:00	05:00-05:30
188	1/1/2020	Mon	05:30	05:30-06:00
189	1/1/2020	Mon	06:00	06:00-06:30
190	1/1/2020	Mon	06:30	06:30-07:00
191	1/1/2020	Mon	07:00	07:00-07:30
192	1/1/2020	Mon	07:30	07:30-08:00
193	1/1/2020	Mon	08:00	08:00-08:30
194	1/1/2020	Mon	08:30	08:30-09:00
195	1/1/2020	Mon	09:00	09:00-09:30
196	1/1/2020	Mon	09:30	09:30-10:00
197	1/1/2020	Mon	10:00	10:00-10:30
198	1/1/2020	Mon	10:30	10:30-11:00
199	1/1/2020	Mon	11:00	11:00-11:30
200	1/1/2020	Mon	11:30	11:30-12:00
201	1/1/2020	Mon	12:00	12:00-12:30
202	1/1/2020	Mon	12:30	12:30-13:00
203	1/1/2020	Mon	13:00	13:00-13:30
204	1/1/2020	Mon	13:30	13:30-14:00
205	1/1/2020	Mon	14:00	14:00-14:30
206	1/1/2020	Mon	14:30	14:30-15:00
207	1/1/2020	Mon	15:00	15:00-15:30
208	1/1/2020	Mon	15:30	15:30-16:00
209	1/1/2020	Mon	16:00	16:00-16:30
210	1/1/2020	Mon	16:30	16:30-17:00
211	1/1/2020	Mon	17:00	17:00-17:30
212	1/1/2020	Mon	17:30	17:30-18:00
213	1/1/2020	Mon	18:00	18:00-18:30
214	1/1/2020	Mon	18:30	18:30-19:00
215	1/1/2020	Mon	19:00	19:00-19:30
216	1/1/2020	Mon	19:30	19:30-20:00
217	1/1/2020	Mon	20:00	20:00-20:30
218	1/1/2020	Mon	20:30	20:30-21:0

[illegible]

Comune di ABANO TERME
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1	Personale	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive Procedere al reclutamento per figure particolari	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		Attuazione immediata
2	Personale	Assunzione di personale	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Attuazione immediata
3	Personale	Relazioni sindacali	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
4	Personale	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Attuazione immediata

Comune di ABANO TERME
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
5	Tutti	Programmazione opere pubbliche	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	
6	Tutti	Programmazione acquisto di beni e servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione				
7	Tutti	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata . Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso	Attuazione immediata
8	Tutti	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, nonché delle modalità con cui il prezzo contrattato è stato ritenuto congruo e conveniente. Controllo successivo di regolarità amministrativa nella misura fissata annualmente dall'Unità di controllo.	Attuazione immediata
9	Tutti	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplícita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	Attuazione immediata
10	Tutti	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente. Inserire nel bando e nel contratto clausola con la quale le imprese si obbligano a non subappaltare o sub affidare lavorazioni ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara	Attuazione immediata
11	Tutti	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione.	Attuazione immediata
12	Tutti	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo	Attuazione immediata

Comune di ABANO TERME
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

		con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa			Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
13	Tutti	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Dettagliata motivazione nel provvedimento della scelta effettuata e sottoposizione obbligatoria al controllo interno amministrativo successivo	Attuazione immediata
14	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto dandone atto nella determina di autorizzazione	
15	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante.	
			Mancata rilevazione di errore progettuale				
			Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti				
16	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, dei contrapposti interessi	
17	Lavori pubblici	Esecuzione collaudi	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Sottoposizione a campione al controllo interno amministrativo successivo	
18	Lavori pubblici)	Contabilizzazione lavori	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
19	Lavori pubblici	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell'urgenza	
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
20	SUAP	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
21	SUAP	Autorizzazioni per sale giochi,	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le		Adempimenti di trasparenza		

Comune di ABANO TERME
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

		autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	
21a	SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	Rilascio di autorizzazioni varie per l'occupazione di suolo pubblico (attività commerciali, banchetti, ponteggi, dehors, ecc.)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Attuazione immediata
21b	SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	Rilascio autorizzazione medie e grandi strutture di vendita	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Misure generali: attuazione immediata Misure specifiche: entro i tempi di vigenza del Piano
21c	SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	Rilascio di autorizzazioni varie (taxi, ncc, artisti di strada, hobbisti, ecc.)	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Attuazione immediata
21d	SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	Autorizzazione varie in materia di somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Misure generali: attuazione immediata Misure specifiche: entro i tempi di vigenza del Piano
21e	SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Attuazione immediata
22	Polizia locale/attività produttive	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento		

Comune di ABANO TERME
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

					Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
22a	Servizi alla Persona	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazione del personale	- Controllo sulla rispondenza dell'utilizzo degli spazi a quanto dichiarato in sede di presentazione della richiesta di concessione - Concessione degli spazi unicamente per lo svolgimento di attività non aventi natura economico commerciale	Attuazione immediata
22b	UFF. ZTL UFF. VERBALI	Rilascio permessi ZTL	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Violazione norme procedurali Scorretta applicazione normativa	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Attuazione immediata
22c	UFF. ZTL UFF. VERBALI	Rilascio permessi invalidi	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione Inosservanza delle regole procedurali Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Indebito rilascio di certificazioni Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Violazione norme procedurali Scorretta applicazione normativa	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
22d	UFF. ZTL UFF. VERBALI UFF. POLIZIA AMM.VA	Gestione della Centrale Operativa e della videosorveglianza cittadina	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Non rispetto delle scadenze temporali Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Violazione norme procedurali Scorretta applicazione normativa	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano

Comune di ABANO TERME
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

22e	POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA	Rilascio attestazione idoneità alloggio	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Violazione norme procedurali	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano
22f	POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA UFFICIO VERBALI	Ordinanze in materia di circolazione stradale (permanente e temporanea) pareri viabili, autorizzazioni varie collegate al C.d.S.	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano
22g	POLIZIA STRADALE POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA	Accertamenti per residenza anagrafica	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano
			Violazione norme procedurali				
			Verbalizzazione non corretta				
			Scorretta applicazione normativa				
22h	SUAP UFFICIO VERBALI	Rilascio autorizzazioni apposizione insegne	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
22i	UFFICIO VERBALI	Rilascio attestazione di soggiorno	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>

Comune di ABANO TERME
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

23	Servizi sociali/Servizi scolastici/Servizi Educativi all'infanzia	Concessione di benefici economici a persone fisiche	- Dichiarazioni ISEE mendaci - Accettare per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore. - Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p. abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad altro terzo, denaro o altra utilità. - Concedere esenzioni non dovute. - Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale. - Riconoscimento di benefici economici non dovuti.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni Analisi collegiale dell'istruttoria in seno alla Commissione tecnica di valutazione come da Regolamento Comunale. Controlli puntuali sulle rendicontazioni presentate	Misure generali: attuazione immediata Misure specifiche: entro i tempi di vigenza del Piano
24	Servizi sociali/culturali	Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	Misure generali: attuazione immediata Misure specifiche: entro i tempi di vigenza del Piano
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
25	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	Entro i termini decadenziali
26	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	
27	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Periodico reporting delle percentuali di crediti dichiarati insussistenti	
28	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo annuale a campione	

Comune di ABANO TERME
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

29	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	
30	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno. Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell'atto.	Entro i termini decadenziali
31	Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno	
32	Servizio Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente Individuazione delle priorità sulla base di requisiti "personalizzati" e non di esigenze oggettive Inosservanza delle regole procedurali Scorretta applicazione normativa	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione di perizia di stima istruita dal dipendente competente e controfirmata dal Dirigente e acquisizione del parere dei Revisori dei Conti.	Attuazione immediata
33	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	
34	Servizio Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica dei costi degli interventi proposti a scomputo	
35	Biblioteca	Gestione prestiti libri	Omessa registrazione prestiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accurato rigore nella registrazione	Attuazione immediata
35a	Museo	Gestione prestiti opere	Sottrazione opere	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rigorosa osservanza delle fasi concernenti il prestito	Attuazione immediata

Comune di ABANO TERME
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
35b	POLIZIA STRADALE	Controlliannonari e commerciali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d’ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	BASSO	Adempimenti di trasparenza	Controlli successivi di regolarità amministrativa	Attuazione immediata
	POLIZIA AMM.VA		Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare		Codice di comportamento		
			Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti		Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,		
			Verbalizzazione non corretta		Formazione del personale		
			Scorretta applicazione della normativa				
35c	SUAP POLIZIA AMM.VA	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione		Formazione del personale	Definizione preventiva annuale dei criteri per l'effettuazione dei controlli. Utilizzo di apposita modulistica predefinita	
35d	POLIZIA STRADALE	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d’ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Definizione preventiva annuale dei criteri per l'effettuazione dei controlli. Utilizzo di apposita modulistica predefinita	Entro i tempi di vigenza del Piano
	POLIZIA AMM.VA		Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare				
	POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA		Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti				
			Verbalizzazione non corretta				
	UFFICIO VERBALI		Scorretta applicazione della normativa				
35e	POLIZIA STRADALE	Controlli e accertamento infrazioni al Codice della Strada	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d’ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	Entro i tempi di vigenza del Piano
	POLIZIA AMMINISTRATIVA		Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare				
	POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA		Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti				
			Verbalizzazione non corretta				
	UFFICIO VERBALI		Scorretta applicazione della normativa				
35f	UFFICIO VERBALI POLIZIA STRADALE	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento	Applicazione rigorosa dell’ordine cronologico	Attuazione immediata

Comune di ABANO TERME
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

	UFF. ZTL POLIZIA AMM.VA POLIZIA SANITARIA ED EDILIZIA			BASSO	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
36	Edilizia privata	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	Attuazione immediata
37	SUAP	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	
38	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Definizione preventiva annuale dei criteri per l'effettuazione dei controlli. Utilizzo di apposita modulistica predefinita	
39	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	
40	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	
41	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico	
AREA G – INCARICHI E NOMINE							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
42	Tutti	Affidamento incarichi	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono.	Attuazione immdiaata

Comune di ABANO TERME
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

			agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione		Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	
43	Tutti	Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica a campione degli incarichi conferiti	
44	Personale	Affidamento incarichi di Posizione organizzativa	Affidamento dell’incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dell’avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità prima dell'adozione dell'atto	
45	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
46	Tutti	Risarcimento sinistri RC Terzi sotto franchigia	Risarcimenti non dovuti o incrementati		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura.	
47	Tutti	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l’accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	
47a	Segreteria generale – Ufficio Affari Legali	Risarcimento RC Terzi sotto franchigia	Risarcimenti non dovuti o incrementati. <u>Dichiarazione mendaci ovvero uso di falsa documentazione.</u> <u>Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento.</u> <u>Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno.</u> <u>Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti.</u>	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura. Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno.	Attuazione immediata

Comune di ABANO TERME
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

			Sovradimensionamento della spesa o della prestazione.				
47b	Segreteria generale – Ufficio Affari Legali	Affidamento diretto servizi difesa legale a professionisti esterni	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Affidamento ripetuto al medesimo soggetto. Sovradimensionamento della spesa o della prestazione. Motivazione tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti.	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante. Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto. Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno. Esplicitazione nella determinazione delle operazioni svolte, delle verifiche effettuate sul professionista e delle motivazioni per le quali si è affidato ad un determinato legale.	Attuazione immediata
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
48	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	Attuazione immediata
49	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.	Attuazione immediata
50	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale. Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire	Attuazione immediata
51	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa:	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento	Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica	

Comune di ABANO TERME
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

		convenzione urbanistica	soggetto attuatore		Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato.	
52	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Assegnazione mansione del calcolo del costo di costruzione a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione	
53	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante specifica indicazione nel provvedimento di adozione del piano.	
			Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo			Calcolo del valore delle opere da realizzare utilizzando i prezzi regionali (o dell'ente) anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe	
54	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica della quantità delle aree da cedere	
55	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione o realizzazione di opere di urbanizzazione ai fini della perequazione e definizione dei valori da attribuire alle aree nonché previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla richiesta di rilascio del titolo abilitativo e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie.	
56	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore	
57	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	
58	Urbanistica/Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,		
			Non rispetto delle scadenze temporali				

Comune di ABANO TERME
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze		Formazione del personale		
59	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Entro i tempi di vigenza del Piano
60	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto.	Entro i tempi di vigenza del Piano
61	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo a campione delle richieste effettuate da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	Entro i tempi di vigenza del Piano
62	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica correttezza del calcolo da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	Entro i tempi di vigenza del Piano
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
63	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Attuazione immediata
64	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Attuazione immediata
65	Anagrafe	Rilascio carte di identità	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Attuazione immediata
66	Anagrafe	Rinnovo dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
67	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti		

Comune di ABANO TERME
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

					di interesse, Formazione del personale		
68	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
69	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti		Codice di comportamento Formazione del personale		
70	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
71	Stato civile	Denunce di nascita	Ingiustificata dilazione dei tempi False dichiarazioni o uso di falsa documentazione	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Attuazione immediata
72	Stato civile	Denunce di morte	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Attuazione immediata
73	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
74	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
75	Stato civile	Celebrazioni di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
76	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
77	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
78	Stato civile	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
79	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento		

Comune di ABANO TERME
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
80	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
81	Stato civile	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo di regolarità amministrativa	
82	Stato civile	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
83	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
84	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
85	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
86	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento		Codice di comportamento Formazione del personale		
87	Affari Istituzionali	Funzionamento organi collegiali	Mancata o ritardata convocazione Violazione norme procedurali		Codice di comportamento Formazione del personale		
88	Affari Istituzionali	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo degli atti amministrativi	
89	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	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)	SEGRETARIO GENERALE	P.O. 1 SETT./CED	Annuale
	Atti generali	A	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
			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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	SEGRETARIO GENERALE	P.O. SETT. 1/CED	
		D	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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
		A	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	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese		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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
		A		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
		T	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	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
				Curriculum vitae	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
				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]	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
				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)	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
				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 €)	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	
				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)]	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Annuale
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
				Curriculum vitae	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	T	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
				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]	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
				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)	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
				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 €)	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	
				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)]	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Annuale
			Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Nessuno
				Curriculum vitae	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Nessuno
				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)	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Nessuno
				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 €)	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	
				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)]	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			Atti degli organi di controllo		DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	
	Articolazione degli uffici	A	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	A	Telefono e posta elettronica		DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:		P.O./CED	
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
				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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
				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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
		A		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato			
				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)	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
				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)]	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Annuale			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo			
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED				
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo			
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo			
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo			
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo			
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo			
				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]	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato			
				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)	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
				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)]	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Annuale			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Annuale
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		A	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
		N	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Annuale
	Dirigenti cessati		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	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Nessuno
				Curriculum vitae	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Nessuno
				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 dichairazione [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)	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Nessuno
				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)]	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
	Posizioni organizzative		Posizioni organizzative		DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	
	Dotazione organica	A	Conto annuale del personale		DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Annuale
			Costo personale tempo indeterminato		DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	A	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	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Annuale
			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	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Trimestrale
	Tassi di assenza	A	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)		DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	A	Contrattazione collettiva		DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
			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)	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
	Contrattazione integrativa	A	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED		
	OIV	A	OIV	Nominativi	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED		
			(da pubblicare in tabelle)	Curricula	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED		
			Compensi	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED			
Bandi di concorso		A	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED		
	Piano della Performance		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)	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED		
	Ammontare complessivo dei premi	A	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo	
	Dati relativi ai premi		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo	
			Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	
	Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	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	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED		
Per ciascuno degli enti:				DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED			
1) ragione sociale				DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED			
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED			
3) durata dell'impegno				DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED			
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED			
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)				DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED			
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED			
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED			
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)				DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED			
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)				DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED			
A (ex C, soppresso e confluito in A)				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	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 esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
				Per ciascuna delle società:	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
				1) ragione sociale	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
				3) durata dell'impegno	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
			Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
	Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	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	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
				Per ciascuno degli enti:	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
				1) ragione sociale	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
				3) durata dell'impegno	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	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	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
				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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
				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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
				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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
				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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
				9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
				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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
				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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
				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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
				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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Bandi di gara e contratti				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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Annuale
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
				Per ciascuna procedura:	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
			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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
				Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
				Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso 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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
				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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
				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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
				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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
				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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			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 amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
			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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
	Atti di concessione	B	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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
				Per ciascun atto:	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
				6) <i>link</i> al progetto selezionato	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
				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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	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	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
				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.	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
			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	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A		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.	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
				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	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
Beni immobili e gestione	Patrimonio immobiliare	A	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	DIRIGENTE/P.O. 3 SETT.	P.O./CED	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
patrimonio	Canoni di locazione o affitto	A	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	DIRIGENTE/P.O. 3 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	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	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	
				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)	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	
				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	DIRIGENTE/P.O. 1 SETT.	P.O./CED	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
	Class action	R	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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
	Costi contabilizzati	B	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	DIRIGENTE /P.O. 2 SETT.	P.O./CED	Annuale
	Liste di attesa	I	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
	Servizi in rete		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.	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti		Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		P.O./CED	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	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)	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	DIRIGENTE/P.O. 2 SETT.	P.O./CED	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Informazioni realtive 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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		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, nonchè 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)	DIRIGENTE/P.O. 3 SETT.	P.O./CED	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		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	DIRIGENTE/P.O. 3 SETT.	P.O./CED	
			(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	DIRIGENTE/P.O. 3 SETT.	P.O./CED	
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	DIRIGENTE/P.O. 3 SETT.	P.O./CED	
		F		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 nonchè 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	DIRIGENTE/P.O. 3 SETT.	P.O./CED	
Informazioni ambientali		G	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	DIRIGENTE/P.O. 3 SETT.	P.O./CED	Tempestivo
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	DIRIGENTE/P.O. 3 SETT.	P.O./CED	
			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	DIRIGENTE/P.O. 3 SETT.	P.O./CED	
			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, nonchè 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	DIRIGENTE/P.O. 3 SETT.	P.O./CED	
			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	DIRIGENTE/P.O. 3 SETT.	P.O./CED	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	DIRIGENTE/P.O. 3 SETT.	P.O./CED	
			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	DIRIGENTE/P.O. 3 SETT.	P.O./CED	
			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	DIRIGENTE/P.O. 3 SETT.	P.O./CED	
Strutture sanitarie private accreditate		D	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	DIRIGENTE/P.O. 3 SETT.	P.O./CED	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	DIRIGENTE/P.O. 3 SETT.	P.O./CED	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza		A	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	DIRIGENTE/P.O. 3 SETT.	P.O./CED	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	DIRIGENTE/P.O. 3 SETT.	P.O./CED	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	DIRIGENTE/P.O. 3 SETT.	P.O./CED	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	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)	SEGRETARIO GENERALE	P.O. 1 SETT./CED	Annuale
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	SEGRETARIO GENERALE	P.O. 1 SETT./CED	Tempestivo
			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)	SEGRETARIO GENERALE	P.O. 1 SETT./CED	
			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)	SEGRETARIO GENERALE	P.O. 1 SETT./CED	Annuale
			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	SEGRETARIO GENERALE	P.O. 1 SETT./CED	Tempestivo
		P	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	SEGRETARIO GENERALE	P.O. 1 SETT./CED	Tempestivo
			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, nonchè 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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Tempestivo
			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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
			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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
Altri contenuti	Dati ulteriori	B	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	



CITTA' DI ABANO TERME

PROVINCIA DI PADOVA

CAP. 35031 - Piazza Caduti, 1 - Tel. 049/8245111 - Fax 049/8600499

Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021-2023

Ai sensi dell'art. 49 del D. L.vo 18 agosto 2000, n° 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", sulla proposta di deliberazione in oggetto si esprime

PARERE FAVOREVOLE

- in ordine alla regolarità tecnica;regolarità tecnica;

Data, 30.03.2021

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

Dott. Carlo SARTORE

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

Verbale letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

FEDERICO BARBIERATO

IL VICESEGRETARIO COMUNALE

DOTT. CARLO SARTORE

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).
