



COMUNE DI POGGIO RENATICO

Provincia di Ferrara

“PIANO COMUNALE TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL’ILLEGALITA’ E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”

2016 - 2018

Adottato con Deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 29/01/2016



INDICE

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

Art. 1 – Finalità e oggetto.....	Pag. 3
Art. 2 – Partecipazione all'aggiornamento e all'implementazione del P.T.P.C.....	Pag. 4
Art. 3 – Analisi del contesto.....	Pag. 5
Art. 4 – Misure di prevenzione generale.....	Pag. 7
Art. 5 - I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione (attività sensibili) ..	Pag. 9
Art. 6 – Metodologia usata per la valutazione del rischio.....	Pag. 10
Art. 7 – I meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione	Pag. 12
Art. 8 – Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.....	Pag. 12
Art. 9 - Gli obblighi di trasparenza (flussi informativi).....	Pag. 15
Art. 10 – I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.....	Pag. 17
Art. 11 – I compiti dei titolari P.O. e dei dipendenti	Pag. 17
Art. 12 – Rotazione degli incarichi.....	Pag. 20
Art. 13 – Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione	Pag. 20
Art. 14 – Responsabilità.....	Pag. 20
Art. 15 – Aggiornamento	Pag. 21
Modulistica.....	Pag. 22

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016 - 2018

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione	Pag. 30
Premessa	Pag. 30
Struttura organizzativa dell'Ente	Pag. 31
Art. 1 – Le principali novità	Pag. 32
Art. 2 – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....	Pag. 34
Art. 3 – Le iniziative della comunicazione e della trasparenza	Pag. 35
Art. 4 – Processo di attuazione del Programma.....	Pag. 35
Art. 5 – Disposizioni in materia di protezione di dati personali	Pag. 37
Allegato 1: Dotazione organica del Comune di Poggio Renatico.....	Pag. 39
Allegato A: Piano operativo per la Trasparenza	Pag. 49



SEZIONE I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

Art. 1

Finalità e Oggetto

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità è finalizzato a prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione.

Il Comune di Poggio Renatico, ai sensi dell'art. 1, comma 59, della L. n. 190/2012, applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

Il piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione ed illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il rischio medesimo;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo ove necessario, negli stessi settori la rotazione di responsabili e dipendenti;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il D.P.C.M. indicato all'art.1, comma 4, della L. n. 190/2012;
- le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione;
- il regolamento dei controlli interni;
- il programma triennale della trasparenza e della legalità;
- il codice di comportamento;
- il D. Lgs. n. 33/2013 in materia di pubblicità e trasparenza degli atti amministrativi;
- il D. Lgs. n. 39/2013 in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi;
- l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione(adottato con determinazione ANAC n. 12/2015.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

- a) in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al D.L. n. 90/2014 (convertito dalla L. n. 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla L. n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *"la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente"*;
- c) infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.



L'ANAC ha preannunciato che nel corso del 2016 sarà necessario approvare un Piano nazionale anticorruzione del tutto nuovo. Ciò in conseguenza della prossima approvazione della nuova disciplina del processo d'approvazione dello stesso PNA, secondo la delega contenuta nella L. n. 124/2015 all'articolo 7.

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il PNA 2013 contiene un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo. In gran parte dei PTPC esaminati dall'Autorità, l'analisi di contesto è assente o carente: ciò costituisce un elemento critico ai fini della definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi. Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto (*esterno*), secondo l'ANAC i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

L'analisi del contesto (*interno*) è basata anche sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento.

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita nel PEG e con il Piano della Performance, al fine dell'erogazione dell'indennità di risultato dei titolari di Posizione Organizzativa (APO).

Art. 2

Partecipazione all'aggiornamento e all'implementazione del P.T.P.C.

Gli attori interni al Comune che hanno partecipato e partecipano alla predisposizione e implementazione del P.T.P.C. sono:

- ORGANO D'INDIRIZZO POLITICO

Gli Organi politici e di amministrazione, chiamati dalla L. n. 190/2012 a dare il proprio contributo, sono depositari delle seguenti competenze:

- a) individuano il responsabile della prevenzione dalla corruzione (negli Enti Locali di norma è individuato nel Segretario Generale, salvo diversa e motivata determinazione);
- b) su proposta del responsabile, adottano il piano triennale di prevenzione della corruzione;

- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE

Il Responsabile, individuato dall'Organo politico, nei termini previsti dalla L. n. 190/2012 svolge i compiti di cui all'art. 10 del presente piano.



- I REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

I titolari di P.O. sono individuati come "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione e svolgono i compiti e le attività di cui all'art. 11 del presente piano.

- I DIPENDENTI DELL'ENTE

I dipendenti svolgono i compiti e le attività di cui all'art. 11 del presente piano.

- **I COLLABORATORI DELL'ENTE** osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel Codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito;

- L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- d) esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti allo stesso;

- **L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI** provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.

- ENTI DI DIRITTO PUBBLICO, ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO E SOCIETÀ PARTECIPATE DALL'ENTE

Hanno l'obbligo di applicare le disposizioni in materia di trasparenza e sono, inoltre, tenuti ad applicare, in termini di principi, gli indirizzi e le prescrizioni del presente Piano mediante adeguamenti dei propri regolamenti e procedure. Compete all'Area Ragioneria, Bilancio, Economato Personale la vigilanza sulla corretta applicazione del P.T.P.C., nonché di denuncia in caso di violazione o inadempimento.

Gli Enti di diritto privato in controllo pubblico hanno l'obbligo di nominare il responsabile della prevenzione della corruzione.

Inoltre, anche sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/01 tali Enti sono chiamati ad adottare appositi modelli di prevenzione della corruzione e adeguarsi alla disciplina sul conferimento degli incarichi come previsto dal D.Lgs. n. 39/2013 e sulla trasparenza e gli obblighi informativi di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

Nell'ambito delle linee guida per il controllo analogo potranno essere introdotte azioni e misure finalizzate alla verifica e al monitoraggio del rispetto delle norme anticorruzione delle società controllate dall'Ente.

Art. 3 Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

a) Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.



Pertanto, a secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria
per la provincia di appartenenza dell'ente, risulta quanto segue:

" Nella provincia di Ferrara, che pure ha un indotto industriale piuttosto diversificato, l'agricoltura resta un settore di primaria importanza. Tale situazione non alimenta manifestazioni endemiche di criminalità organizzata, seppure sia nota la presenza sul territorio di personaggi legati ad organizzazioni criminali operanti in altre province.

Tuttavia, non si sottovaluta il rischio di possibili infiltrazioni da parte delle organizzazioni di tipo mafioso, soprattutto nel settore degli appalti pubblici, e nelle zone confinanti con le province di Modena e di Bologna, considerato che l'intero territorio regionale si presta ad essere bacino di riciclaggio di denaro di provenienza illecita, offrendo il vantaggio di un maggiore mimetismo sociale.

In particolare, nella provincia si registra l'operatività di elementi appartenenti alla criminalità organizzata pugliese, attivi nel traffico e nello spaccio di droga, nel supporto logistico ai latitanti e nel reimpiego di capitali, soprattutto in locali notturni e ristoranti.

Sul territorio sono presenti anche soggetti collegati alla 'Ndrangheta - in particolare alla cosca " Farao-Marincola" di Ciro Marina (K R) - attivi anche nelle limitrofe province di Bologna e Modena, dediti al traffico internazionale di stupefacenti.

Soggetti campani risultano attivi nell'ambito delle estorsioni, nel settore edile e nel mercato degli stupefacenti. Pregresse attività investigative svolte nei confronti di soggetti collegati al clan camorristico " Maliardo" hanno evidenziato attività imprenditoriali nel settore edilizio ed in quello immobiliare nelle province di Ferrara, volte al riciclaggio di denaro di provenienza illecita.

Nella provincia di Ferrara, si conferma la presenza di Giovanni Genovese, esponente di spicco del mandamento di San Giuseppe Jato (PA), attualmente domiciliato a Mirabello (FE).

Inoltre, in esito ad una complessa indagine di natura patrimoniale, è stato eseguito un provvedimento di confisca di beni mobili, autovetture e quote societarie per un valore complessivo di circa 900 mila euro, nei confronti di un soggetto di origine siciliana, già sottoposto a misura di prevenzione patrimoniale e personale.

La criminalità diffusa fa registrare un lieve incremento dei delitti rispetto all'anno precedente, con una preponderanza delle violenze sessuali, delle rapine in banca, delle rapine in pubblica via, delle estorsioni e dello sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile.

Nel 2013 le segnalazioni riferite a cittadini stranieri sono state 1.492 ed hanno inciso per il 34,67% sul totale delle segnalazioni relative a persone denunciate e/o arrestate. Nei reati inerenti i furti e lo sfruttamento della prostituzione, gli stranieri hanno fatto registrare un'incidenza sul numero totale delle persone segnalate superiore al 50%.

Lo spaccio di sostanze stupefacenti, anche di tipo sintetico, rimane gestito da una radicata e ben distribuita rete di spacciatori extracomunitari, perlopiù marocchini e nigeriani. Il fenomeno è maggiormente avvertito nel capoluogo e lungo il litorale dei lidi di Comacchio.

La prostituzione da strada è esercitata prevalentemente da donne dell'Est europeo - in particolare romene, anche minorenni - sudamericane e nigeriane.

Si registra anche la presenza di donne orientali, soprattutto cinesi, che, però, esercitano il meretricio in casa, promuovendo l'attività con annunci su quotidiani locali e siti internet specializzati.

Numerosi cittadini cinesi sono stati deferiti per reati connessi alla regolarizzazione sul territorio nazionale di stranieri, nella quasi totalità provenienti dalla Cina Popolare, commessi anche con la complicità di funzionari pubblici.

Cittadini romeni, in collaborazione con italiani, sono specializzati nella clonazione delle carte di credito nonché nella ricettazione delle merci acquistate con le carte di credito ed i bancomat falsificati.



b) Contesto interno

L'attuale struttura organizzativa del comune è stata definita con la Deliberazione della Giunta Comunale numero 27 in data 19/05/2015.

Struttura organizzativa e organigramma sono scaricabili anche dalla pagina web "Amministrazione Trasparente", "Organizzazione/articolazione degli uffici", del medesimo sito.

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Servizi.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Capo Area Posizione Organizzativa (A.P.O.), eccetto nell'Area polizia Municipale ove è prevista un comando parziale temporaneo del comandante del Corpo intercomunale della P.M del Comune di Bondeno, a svolgere le funzioni di Responsabile della P.M. di Poggio Renatico, nominato con apposito decreto del Sindaco.

Attualmente la struttura è suddivisa nelle Aree seguenti:

- Area Segreteria Affari Generali - Servizi Demografici - Servizi socio-culturali: (Responsabile A.P.O. Testoni Raffaele);
- Area Ragioneria Bilancio Economato Personale: (Responsabile A.P.O. Bonifazzi Daniela);
- Area Gestione del Territorio:(Responsabile A.P.O. Rizzioli Gianni);
- Area Lavori Pubblici:(Responsabile A.P.O. Bianconi Emanuele);
- Area Polizia Municipale -Corpo Unico di Polizia Municipale e Protezione Civile (Comandante Ansaloni Stefano) – Servizio alle dirette dipendenze del Sindaco;

L'Ufficio per i "procedimenti disciplinari" è diretto dal Segretario Generale.

L'ufficio di Segretario Comunale attualmente è svolto in convenzione con il comune di Bondeno.

Considerate le dimensioni della dotazione organica e la necessità di abbattere i costi di gestione, l'attuale Segretario Comunale, senza percepire emolumenti specifici, svolge i compiti di Responsabile per la prevenzione della corruzione, titolare del potere sostitutivo, Presidente di delegazione trattante e Presidente dell'UPD (detti ruoli sono compatibili, ANAC atto di orientamento n.148861 del 6.11.2015).

Oltre alle 4 posizioni organizzative ed al Comandante esterno in comando parziale della Polizia Municipale, tutti in servizio, l'attuale dotazione organica del Comune consiste in ulteriori 43 posti teorici, di cui solo 33 posti di ruolo risultano attualmente coperti con contratto a tempo pieno.

Il Ministero dell'Interno con il decreto 24 luglio 2014 ha individuato i "rapporti medi dipendenti/popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2014-2016". Il Ministero ha stabilito il numero massimo di dipendenti che i comuni, che di fatto sono in stato di "fallimento", non devono superare.

Secondo il Ministero dell'Interno il Comune di Poggio Renatico potrebbe disporre di un dipendente ogni 151 residenti. Tuttavia, i dipendenti impiegati dal Comune risultano essere pari al rapporto di 1/266 in base alla proporzione: 9.853 (abitanti al 31/12/2015): 37 = 266 calcolata rispetto al personale in servizio a tempo pieno al 1/1/2016 e pari al rapporto di 1/210 in base alla proporzione 9.853 (abitanti al 31/12/2015): 47 = 210 calcolata rispetto alla dotazione organica teorica di personale a tempo pieno al 1/1/2016.

Applicando i parametri che il Ministero dell'Interno ha fissato, la dotazione organica risulta molto sottodimensionata sia a livello teorico che di personale in servizio. Rispetto al personale in servizio risulta inferiore del 43,23 % rispetto alla misura stabilita dal Ministero, mentre rispetto alla dotazione organica teorica risulta inferiore del 28,10%

Ciò nonostante, gli uffici comunali hanno assicurato, ed assicurano, l'erogazione di tutti i servizi istituzionali con sufficiente qualità nonché il rispetto dei molteplici adempimenti di legge richiesti.

Il personale del Comune di Poggio Renatico non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della L. n. 190/2012.

Art. 4

Misure di prevenzione generale

Il comportamento generale dei dipendenti dell'ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi



titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati come specificato dal codice di comportamento approvato con Deliberazione di G.C. n. 110 del 12/12/2013, esecutiva a norma di legge.

Al fine di prevenire i rischi di corruzione si definiscono le seguenti misure generali di prevenzione:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

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

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

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

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

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile dell'adozione dell'atto, dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- l'utilizzo degli acquisti deve avvenire a mezzo CONSIP e/o del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti chiari ed adeguati di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione. L'elargizione, di competenza del Responsabile di Area, deve rispettare quanto previsto dal regolamento. Devono essere rispettati i criteri dell'evidenza pubblica (quindi un bando) per l'individuazione del beneficiario;



- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire la dichiarazione resa dal titolare di P.O. con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- m) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere, all'atto dell'insediamento, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente e di tutti i processi interni all'ente che deve essere effettuata per le aree a rischio e serve ad individuare il contesto entro cui sarà valutato il rischio, individuando il processo, le sue fasi e le responsabilità per ciascuna fase;
- definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la trasparenza e la tracciabilità;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 TUEL;
- il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 3 del 31/03/2013, cui si fa rinvio;
- il rispetto puntuale delle direttive del Segretario Generale.

Art. 5

I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione (attività sensibili)

Devono essere individuate le ulteriori attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, come stabilito dall'ANAC. La valutazione dei rischi deve essere svolta attraverso un lavoro congiunto che vede tutti i titolari di P.O. analizzare le attività svolte dall'Amministrazione. Particolare attenzione e analisi devono essere indirizzate a quei procedimenti nei quali il rischio corruzione è giudicato più alto, quantificando poi il livello di rischio sulla base degli indici indicati nella tabella di cui all'art. 6.

Per ogni attività a rischio deve essere individuato un livello di rischio quale stima di probabilità del fatto corruttivo in relazione a certi processi e della gravità di certi fatti corruttivi rispetto ad altri. L'ANAC, inoltre, con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

La determinazione n. 12 è stata assunta dall'Autorità nazionale anticorruzione solo il 28 ottobre 2015.

Il Piano anticorruzione è da approvarsi entro il 31 gennaio 2016.

Pertanto è pressoché materialmente impossibile provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente in un lasso di tempo tanto ristretto.



Come ammesso dalla stessa Autorità, *“in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”*. Questa è la situazione del Comune di Poggio Renatico in quanto è stato prorogato lo stato di emergenza conseguente agli eventi sismici del 20 e 29 maggio 2012 con D.L. n. 78/2015 convertito in legge n. 125/2015.

L'ANAC in ogni caso richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, *“generalisti” o “specifiche”*, cui sono riconducibili. Il termine è fissato al 31.12.2016.

Le attività a rischio di corruzione sono state raggruppate nel modo seguente:

- attività in materia di contratti
- attività in materia di rilascio titoli autorizzativi e concessori
- attività in materia di erogazione di benefici economici diretti e indiretti a persone e associazioni e ausili finanziari a imprese
- attività in materia di rilascio pareri e certificazioni (anche endoprocedimentali)
- attività in materia di selezione, acquisizione e progressione del personale, concorsi, prove selettive, formazione di graduatorie in tutti i settori
- attività in materia di controlli, verifiche successive, ispezioni
- attività repressive.

Alle Aree sopra indicate si aggiungono ulteriori Aree, individuate dall'Amministrazione in base alle proprie specificità e sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC.

Per ogni Area è stata predisposta una scheda in cui, con riferimento alle attività di rispettiva competenza, deve essere individuato il livello di esposizione ai rischi, le azioni di prevenzione, il Responsabile, i tempi di attuazione. Le schede che verranno elaborate vengono allegate, costituendo parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Si precisa che **nessuna della figure coinvolte nella elaborazione del Piano e nell'attività di analisi del rischio dispone delle competenze tipiche di un “risk management”**.

Art. 6

Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio, si fa riferimento ai criteri riportati nella tabella seguente:

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
Indice di valutazione delle PROBABILITA'	Indice di valutazione dell'IMPATTO
Discrezionalità Il procedimento è discrezionale? - No, del tutto vincolato > 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Impatto Organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il procedimento (o la fase di procedimento), quale percentuale è impiegata? (se il



<p>> 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - E' parzialmente vincolato solo dalla legge > 2 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) > 4 - E' altamente discrezionale > 5 	<p>procedimento coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa P.A. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fino a circa il 20% > 1 - Fino a circa il 40% > 2 - Fino a circa il 60% > 3 - Fino a circa l'80% > 4 - Fino a circa il 100% > 5
<p>Rilevanza esterna Il procedimento produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario finale un ufficio interno > 2 - Sì, il risultato del procedimento è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento > 5 	<p>Impatto Economico Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti della P.A. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della P.A. di riferimento per la medesima tipologia di evento o tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No > 1 - Sì > 5
<p>Complessità del procedimento Si tratta di un procedimento complesso che coinvolge più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il procedimento coinvolge una sola P.A. > 1 - Sì, il procedimento coinvolge più di tre amministrazioni > 3 - Sì, il procedimento coinvolge più di cinque amministrazioni > 5 	<p>Impatto organizzativo A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (apicale, intermedio, basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto > 1 - A livello di collaboratore > 2 - A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa > 3 - A livello di dirigenziale > 4 - A livello di Segretario Generale > 5
<p>Valore Economico Qual è il valore economico sotteso al procedimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna > 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico > 3 - Comporta l'attribuzione di rilevanti vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) > 5 	<p>Impatto reputazionale Nel corso degli ultimi cinque anni sono stati pubblicati sui giornali o su riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No > 0 - Non se ne possiede memoria > 1 - Sì, sulla stampa locale > 2 - Sì, sulla stampa nazionale > 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale > 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale > 5
<p>Frazionabilità del procedimento Il risultato finale del procedimento può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, assicurano il medesimo risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No > 1 - Sì > 5 	



Controlli Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul procedimento è adeguato a neutralizzare il rischio? - No, il rischio resta indifferente > 1 - Sì, ma rimane in minima parte > 2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% > 3 - Sì, è molto efficace > 4 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione > 5	
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA' 0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile	
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO 0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = valore frequenza X valore impatto	

Art. 7

I meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è prevista un'attività di formazione/informazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come previsto dalle norme.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, su proposta dei titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente, predispone il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione.

Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Responsabili APO, i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Art. 8

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

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. Per le attività indicate al precedente art. 4, sono individuati i seguenti protocolli di legalità o integrità, emanati dal Comune o da Enti Pubblici, i quali fan parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità:

- a. codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.



Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, sarà cura del competente responsabile di consegnare e far sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice.

- b. obbligo di astensione da parte dei dipendenti comunali nel caso di conflitto di interessi;

Direttiva:

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al titolare di P. O. di competenza, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il titolare di P.O., destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal titolare di P.O. ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il titolare di P.O. dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il titolare di P.O. a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

- c. cura particolare del contenuto del sito dell'Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie ed informazioni dovute;
- d. verifica, a cura del Servizio Personale, della compatibilità e della rispondenza del proprio Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi con la normativa di riferimento, apprestando ove necessario il suo adeguamento alle sopravvenute disposizioni legislative e/o aggiornando il Regolamento sugli incarichi vietati e sull'autorizzazione ed il conferimento ai propri dipendenti degli incarichi extra-istituzionali;
- e. procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 163/2006;
- f. rotazione, laddove possibile, di titolare di P.O. e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione, assicurando la continuità e la competenza delle strutture; la rotazione non si applica per le figure infungibili;
- g. funzionamento Ufficio Procedimenti Disciplinari - UPD;
- h. attuazione della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato. Il Comune ritiene che per poter dare efficace e concreta attuazione alle disposizioni del legislatore e alla ratio sottesa alla normativa anti-corruzione, sia necessaria l'istituzione di una procedura che consenta, attraverso una regolamentazione specifica, la gestione del processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni inviate o trasmesse. Il responsabile della prevenzione, individuato quale destinatario delle segnalazioni all'interno dell'organizzazione del Comune, delinea il seguente modello di procedura:
- le segnalazioni per essere ricevibili devono essere dettagliate e non generiche né anonime;
 - come possibile e ulteriore canale di comunicazione utilizzabile per la trasmissione della segnalazione, può essere utilizzato anche quello dei superiori gerarchici a cui il dipendente si è rivolto in prima istanza;
 - è tutelato e garantito, in maniera assoluta, l'anonimato per il segnalatore;

Il Comune coglie l'occasione dell'adozione del presente Piano per ricordare a tutti i dipendenti e collaboratori il diritto/dovere, di denunciare o riferire, in buona fede e sulla base di ragionevoli



motivazioni, azioni e/o omissioni illecite o irregolarità, di cui si è a conoscenza nelle attività della pubblica amministrazione.

- i. attuazione dei controlli;
- j. in ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 36, della L. n. 190/2012, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato (ivi inclusa l'eventuale sentenza di patteggiamento), per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione):

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Come precisato dal P.N.A., la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – 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.

- k. attuazione accesso civico;
- l. vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi.

In attuazione di quanto sopra, i titolari di P.O, prima del conferimento di ogni ulteriore nuovo incarico, presentano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attestano, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità di cui al richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. Tale dichiarazione è condizione necessaria per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Il Responsabile del Servizio Personale cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni ed effettua i relativi controlli di cui al D.P.R. n. 445/2000. Nel corso dell'incarico, inoltre, l'interessato presenta annualmente (entro la data del 15 gennaio di ciascun anno) al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attesta, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. Il Responsabile del Servizio Personale cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni ed effettua i relativi controlli di cui al D.P.R. n. 445/2000. Le dichiarazioni di cui sopra sono altresì pubblicate tempestivamente nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente". Ferma restando ogni ulteriore responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al predetto D.Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni.



L'Amministrazione comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- Il responsabile del procedimento.
- Il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo.
- Il funzionario dotato di potere sostitutivo.
- L'ufficio dove può avere informazioni.
- La pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopraccitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi e in particolare quelli indicati all'art. 4 del presente regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici e amministrativi del procedimento.

Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, l'Amministrazione assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi.

La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- le norme da rispettare;
- il responsabile unico del procedimento;
- i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- gli schemi (modulistica) tipo;
- il controllo di regolarità amministrativa, da parte del dirigente, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

Il titolare di P.O verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare trimestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

Art. 9

Gli obblighi di trasparenza (flussi informativi)

La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione. Il piano per la trasparenza costituisce una sezione del presente piano.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla ANAC (già CIVIT), ai sensi dell'art. 1, comma 27, della L. n. 190/2012:

- delle informazioni rilevanti in merito alle attività indicate all'art. 5 del presente piano, individuate come attività in cui è più elevato il rischio di corruzione, individuate dal D.P.C.M. previsto dall'art. 1, comma 31, della L. n. 190/2012;



- delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- dei bilanci e conti consuntivi;
- dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- di quanto previsto dall'art. 54 del D.Lgs. n. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- delle retribuzioni dei dirigenti, e PO, dei curricula dei titolari di P.O., dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 della L. 69/2009);
- degli obblighi di trasparenza (art. 11 della L. n.150/2009).

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica- che avranno cura di consegnare tempestivamente al responsabile del procedimento- in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

I titolari di P.O provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie, secondo quanto previsto al successivo art. 10. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, ed i nomi dei responsabili unici dei procedimenti, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase

Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. L' indisponibilità della risorsa a tutti i tentativi di accesso da parte dell'ANAC sarà equiparata ad omessa pubblicazione e, in quanto tale, oggetto di segnalazione alla Corte dei Conti ai sensi dell' art. 1, comma 32, della L. n. 190/2012, inoltre con provvedimento dell'Autorità, i soggetti ai quali e' richiesto di fornire gli elementi



sono sottoposti alla sanzione amministrativa pecuniaria fino a euro 25.822 se rifiutano od omettono, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni o di esibire i documenti, ovvero alla sanzione amministrativa pecuniaria fino a euro 51.545 se forniscono informazioni od esibiscono documenti non veritieri come disposto dall' art. 6, c. 11, del D. Lgs. n. 163/2006 richiamato dall' art. 1, c. 31, della L. n. 190/2012.

Art. 10

I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

È di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) la proposizione, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- b) l'approvazione, entro il 31 gennaio, del Referto sull'attuazione del Piano dell'anno precedente: il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Dirigenti sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- c) la sottoposizione, entro il 28 febbraio, dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti;
- d) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei titolari di P.O.;
- e) l'individuazione, su proposta dei titolari di P.O. competenti, del personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- f) l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- g) l'approvazione, su proposta dei titolari di P.O., del Piano Annuale di Formazione del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano e di cui all'art. 5.

Art. 11

I compiti dei titolari di P.O e dei dipendenti

I titolari di P.O e i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, con apposita dichiarazione resa sulla base del modello allegato (riportato alla sezione "Modulistica").

I titolari di P.O hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità e/o integrità di cui al presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; essi attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, semestralmente, al proprio titolare di P.O il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della L. n. 241/1990, che giustificano il ritardo.

I titolari di P.O provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del



Comune.

I titolari di P.O, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I dipendenti (selezionati dai titolari di P.O) formati secondo le procedure indicate all'art. 3 del presente Piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I titolari di P.O attestano il monitoraggio del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I titolari di P.O i monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi valore economico superiore a 10.000 euro tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i titolari di P.O e i dipendenti dell'amministrazione.

A tal fine:

- a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del D.P.R. 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un' offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori ed i titolari di P.O dell'ente;
- b) il titolari di P.O in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 della L. n. 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori ed i titolari di P.O i e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- c) il titolare di P.O in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta;
- d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i titolari di P.O o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.



I titolari di P.O presentano semestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione sull'attività di cui sopra.

I titolari di P.O procedono almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 163/2006.

I titolari di P.O dovranno gestire, di norma, le concessioni nonché gli appalti di servizi, forniture e lavori osservando le linee guida metodologiche-operative, le massime, le deliberazioni, i pareri, i Faq dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici, facilmente accessibili nel sito dell'AVCP, salvo adeguata motivazione.

In particolare, i Bandi ed i relativi contratti dovranno essere redatti secondo gli schemi tipo indicati dall'AVCP.

La scelta del criterio di aggiudicazione nonché l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa dovranno avvenire nel rispetto della Determinazione n. 7 del 24.11.2011 dell'AVCP.

Fin dal momento della redazione del bando di gara devono essere definiti e stabiliti, per ciascun criterio di valutazione prescelto, i criteri generali, i sub-criteri e relativi punteggi, con conseguente esclusione di spazi discrezionali integrativi, di specificazione o di articolazione degli stessi in capo alla Commissione di gara.

I bandi di gara devono tutti prevedere che costituisce causa di esclusione il mancato rispetto dei Protocolli di legalità sottoscritti dal Comune ed i contratti prevedere che costituisce causa di recesso dallo stesso la loro inosservanza.

Gli affidamenti a Cooperative sociali ai sensi dell'art. 5 comma 1 della L. n. 381/1991 dovranno avvenire nel rispetto delle Linee Guida emanate in materia dall'AVCP.

La Commissione Giudicatrice nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa deve essere nominata nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 84 del D. Lgs. n. 163/06 e ss.mm.

In particolare, si ricorda che devono essere rispettate le cause di incompatibilità ivi previste e fatte osservare le cause di astensione dei commissari di cui all'art. 51 c.p.c.

A garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, la nomina dei commissari e la costituzione della commissione giudicatrice, quando gli stessi sono chiamati all'esercizio di una discrezionalità tecnica valutativa, al fine di valutare il progetto migliore, devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, al fine di impedire che i contenuti delle offerte possano essere condizionati dai presunti o ipotizzati gradimenti dei commissari.

Gli adempimenti concernenti la verifica dell'integrità dei plichi contenenti sia l'offerta, sia che si tratti di documentazione amministrativa sia che si tratti di documentazione riguardante l'offerta tecnica ovvero l'offerta economica devono svolgersi in seduta pubblica.

L'apertura delle offerte tecniche avviene in seduta pubblica, conformemente ai principi di pubblicità e trasparenza delle procedure di gara (cfr. Parere AVCP N. 139 del 20/07/2011).

I titolari di P.O, in applicazione del regolamento inerente la parte dei controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun titolare di P.O segnala al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere: le materie oggetto di formazione; i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

Il responsabile del personale, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al NdV o all'OIV, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi alla Funzione pubblica (art. 1, comma 39, della L. n. 190/2012).



Entro il mese di gennaio di ogni anno, i titolari di P.O presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste nell'anno precedente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Art. 12
Rotazione degli incarichi

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio alto di corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, potrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, al fine di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso soggetto si occupi personalmente e per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

La rotazione tiene conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni, in modo da salvaguardare la continuità della gestione e, a tal fine, si provvederà alla formazione del personale prediligendo l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco, evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il Responsabile della prevenzione provvede a definire i meccanismi rafforzati di controllo.

Art. 13
Compiti dell'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di Valutazione

Il referto sull'attuazione del Piano dell'anno precedente viene trasmesso al Sindaco e all'OIV/NdV ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

Ciò comporta che nel Piano della Performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

Art. 14
Responsabilità

L'articolo 1, comma 14, della L. n. 190/2012 dispone infatti che "*La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*".

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12,13,14 della L. n. 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei titolari di P.O, oltre che elemento di valutazione sulla performance individuale:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei titolari di P.O;
- per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 (codice di comportamento). Le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D. Lgs. n. 165/2001.



Art. 15

Aggiornamento

Il presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi, saranno comunque oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni e/o variazioni di PEG.



Allegato A al Piano Triennale della prevenzione della Corruzione 2016/2018

DICHIARAZIONE IN MERITO AGLI OBBLIGHI DERIVANTI DAL D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62 (REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI), DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI POGGIO RENATICO (approvato con DELIBERAZIONE G.C. N. 110 DEL 12/12/2013) E DALL'ART. 53 COMMA 16/TER DEL D. LGS. 165/2001.

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____ Prov. _____
(____), il _____ C.F. _____ residente a _____
Prov. (____), in Via _____
in qualità di _____
del Comune di Poggio Renatico, P. IVA 00339480386

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000), in riferimento alla stipula del Contratto avente ad oggetto:

" _____ " che sottoscrive in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione Comunale,

Dichiara

Ai sensi del DPR 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di comportamento approvato dal Comune di Poggio Renatico con Deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 12/12/2013 (art. 14)

- Di non aver fatto ricorso a mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del presente contratto;
- Di non aver corrisposto o promesso ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o simili volta a facilitare la conclusione del contratto;
- Di non aver stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente con la Ditta appaltatrice del Contratto di cui sopra, né di aver ricevuto dalla stessa altre utilità (sono esclusi i contratti ai sensi dell'art. 1342 C.C.);
- Si obbliga a non ricorrere a mediazioni di terzi ed a non promettere o corrispondere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitare l'esecuzione del contratto;
- Si obbliga altresì nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego a non prestare attività lavorativa o professionale presso la ditta aggiudicataria del presente contratto, ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.

Allegato: Copia fotostatica documento di identità

Poggio Renatico, il

Il Responsabile dell'Area _____



Allegato B al Piano Triennale della prevenzione della Corruzione 2016/2018

DICHIARAZIONE IN MERITO AGLI OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62) E DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI POGGIO RENATICO (approvato con Deliberazione G.C. n. 110 del 12/12/2013) E DAL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 (ART.53, COMMA 16 TER)

Il/La sottoscritto/a
nato/a prov. di il
codice fiscale
residente a prov. di
in via cap
in qualità di

della Ditta avente sede legale a Prov.
in Via cap P. IVA
C.F.

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000)

Dichiara

In relazione agli obblighi derivanti dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e dal Codice di comportamento approvato dal Comune di Poggio Renatico con Deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 12/12/2013 che con la presente si restituiscono firmati:

- di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi derivanti dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 e dal Codice di comportamento approvato dal Comune con delibera di Giunta Comunale n. 129/2013 costituisce causa di risoluzione del contratto;
- di essere a conoscenza di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.11, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto del pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"; "sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico";
- che negli ultimi tre anni, non ha concluso contratti, né conferito incarichi di attività lavorativa o professionale a dipendenti di codesto Comune in violazione dell'art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, né versa in altre situazioni di incompatibilità;
- **di non trovarsi nelle condizioni di divieto a contrattare di cui all'art. 53, comma 16 ter del Dlgs 165/2001.**

Allegati:

Copia fotostatica di un documento d'identità;
Codice generale sottoscritto;
Codice comunale sottoscritto.
Data

Firma



Allegato C al Piano Triennale della prevenzione della Corruzione 2016/2018

DICHIARAZIONE DI ATTO DI NOTORIETA' DA RENDERSI PER PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI CUI ALL'ART. 11 DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018 (resa ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 445/2000) DA PARTE DI SOGGETTI BENEFICIARI

Il/La sottoscritto/a
nato/a prov. di il
codice fiscale
residente a prov. di
in via cap
recapito telefonico email

in qualità di

dell'Associazione/Comitato/ Ente denominazione o ragione sociale
..... avente sede legale a Prov.
..... in Via cap P. IVA
C.F.

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000)

Dichiara

ai sensi dell'art. 9 del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità approvato dal Comune di Poggio Renatico con Deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 30/01/2015, esecutiva ai sensi di legge ed in relazione alla seguente

- proposta/progetto di partenariato pubblico/privato
 - proposta contrattuale
 - proposta di sponsorizzazione
 - proposta di convenzione/accordo procedimentale
 - richiesta di contributo
 - offerta relativa al contratto
- Che non sussistono rapporti di parentela, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori e i Responsabili di Area dell'Ente interessati;
 - Di non aver corrisposto o promesso ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o simili volta a facilitare il rilascio dell'autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominati;
 - Si obbliga a non ricorrere a mediazioni di terzi ed a non promettere o corrispondere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitare il rilascio dell'autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominati.

Data

Copia fotostatica di un documento d'identità.

Firma



Allegato D al Piano Triennale della prevenzione della Corruzione 2016/2018

Attività di formazione/informazione in tema di anticorruzione

Individuazione dei soggetti destinatari della formazione
(art. 7 del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione
approvato con Deliberazione G.C. ____ del 29/01/2016)

AREA	Cognome e Nome	Figura Professionale	Categoria Professionale	Procedimenti e attività esposti al rischio di corruzione (riportare i numeri di cui alla Tabella – All. 1)	Contenuti della formazione

Individuazione dei soggetti che erogano la formazione

Cognome e Nome	Figura professionale e materie di competenza



Allegato E al Piano Triennale della prevenzione della Corruzione 2016/2018

COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSI – ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' (ai sensi del DPR 62/2013, del D.Lgs. 39/2013 e dell'art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001)

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a _____ Prov. _____ il _____,
C.F. _____ Responsabile dell'Area _____ del
Comune di Poggio Renatico, nominato con provvedimento sindacale n. _____ del _____

valendomi delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 della normativa suindicata per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo D.P.R. e di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs. 39/2013, sotto la mia personale responsabilità, ai fini di quanto previsto dall'art. 6 e dall'art. 13 DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ", nonché di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n.190", dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e consapevole anche della nullità degli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013

DICHIARA

Parte I- Assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013

di non trovarsi, in relazione all'incarico conferito, in alcuna delle condizioni di inconferibilità né di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013;

Parte II- Dichiarazione di interessi finanziari e di potenziali conflitti di interesse

- di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con soggetti privati (art.6 DPR 62/2013)
 di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con i seguenti soggetti privati (art. 6 DPR 62/2013):
1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____

e che, in quest'ultimo caso: (art.6 DPR 62/2013)

né io sottoscritto né un parente né un affine entro il secondo grado né il coniuge o il convivente del sottoscritto medesimo ha tutt'ora per quanto a conoscenza del sottoscritto, rapporti finanziari con uno o più dei soggetti privati sopra indicati

io sottoscritto (o un parente o un affine entro il secondo grado o il coniuge o il convivente del sottoscritto medesimo) (specificare: _____) ho/a tutt'ora rapporti finanziari con uno o più dei soggetti privati sopra indicati e precisamente con:

1. _____
2. _____

- che i soggetti privati sopra menzionati, per quanto a conoscenza del sottoscritto,
 hanno
 non hanno

interessi in attività o decisioni inerenti l'Area _____, della quale il sottoscritto risulta nominato Responsabile, per quanto riguarda le pratiche allo stesso affidate (art. 6 DPR 62/2013);

di non avere parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Area _____, della quale sono stato nominato il Responsabile, per quanto a conoscenza del sottoscritto (art.13 DPR 62/2013);

di non avere partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interesse con la funzione pubblica che sono incaricato di svolgere (art.13 DPR 62/2013).



Io sottoscritto dichiaro inoltre di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile e Deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 30/07/2014).

Data _____

Nome e Cognome del dichiarante _____

Firma _____



Allegato F al Piano Triennale della prevenzione della Corruzione 2016/2018

Obblighi di Trasparenza – Stazione Appaltante – Procedimenti di scelta del contraente

(art. 9 del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione approvato con Deliberazione G.C. _____ del 29/01/2016)

Struttura Proponente	
OGGETTO del BANDO	
Elenco degli OPERATORI invitati	
AGGIUDICATARIO	
Importo di aggiudicazione	
TEMPI di completamento dell'opera/servizio o fornitura	
IMPORTO somme liquidate	



Allegato G al Piano Triennale della prevenzione della Corruzione 2016/2018

Iter del Procedimento amministrativo

(art. 8 del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione
approvato con Deliberazione G.C. _____ del 29/01/2016)

Struttura Proponente	
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI	
INDIVIDUAZIONE DELLE FASI	
TEMPI PROCEDIMENTALI DI OGNI FASE	
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	
MODULISTICA (se presente)	
ANOMALIE RISCONTRATE (se presenti) riferite ad ogni fase del procedimento	
MISURE CORRETTIVE (se adottate)	

AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI SERVIZI SOCIALI - SCUOLA - CULTURA

allegato al Piano Triennale della prevenzione della Corruzione 2016/2018

N.	Attività	Procedimento	Azioni	Responsabile	Tempistica attuazione	Indice di rischio
1	IN MATERIA DI CONTRATTI	a) scelta del contraente b) verifica anomalia offerte c) approvazione nuovi pezzi d) approvazione e stipula accordi ex art. 11 legge 471/90 e) approvazione e stipula convenzioni anche irrisolvibili f) concessione a terzi beni comunali g) accordi bonari	verifica osservanza norme del Codice di Contratti e presenza di convenzioni CONSIP, Intercent ER o ricorso a MERA, al secondo del valore del bene o servizio attività non presente attività non presente attività non presente applicazioni norme previste nei regolamenti comunali attività non presente attività non presente	Capo Area	ad ogni atto	3,00 0,00 0,00 0,00 2,67 0,00 0,00
2	IN MATERIA DI RILASCIO DI TITOLI AUTORIZZATIVI E CONCESSORI	a) rilascio autorizzazioni b) rilascio concessioni a vario titolo c) rilascio titoli in sanatoria	verifica sussistenza requisiti di legge per rilascio di autorizzazioni al funzionamento di casa residenza anziani e nidi d'infanzia concessioni cimiteriali - applicazione regolamento	Capo Area Capo Area	ad ogni atto immediata	3,56 2,67 0,00
3	IN MATERIA DI EROGAZIONE DI BENEFICI ECONOMICI DIRETTI E INDIRETTI A PERSONE, IMPRESE ED ASSOCIAZIONI	a) concessioni e benefici/avanzate economiche di vario genere a soggetti sopprescati ed erogazioni contribuite in denaro b) sussidi ed ausili finalizzati alle imprese che partecipano a bandi in esecuzione di normative di settore c) concessione benefici economici alle associazioni locali ed istituzioni	verifica della persistenza o mancanza di requisiti necessari per le autorizzazioni di casa protetta e nidi e concessioni cimiteriali Controllo di Attività Delegata : Gestione Associata Comune di Cento capofila attività non presente verifica di conformità delle erogazioni alle disposizioni della Giunta	Capo Area Capo Area	ogni anno immediata	3,00 0,00 2,83
4	IN MATERIA DI RILASCIO PARERI E CERTIFICAZIONI (ANCHE ENDOPROCEDIMENTALI)	a) Rilascio pareri b) rilascio certificazioni	verifica conformità del parere di regolarità tecnica su proposte di delibere di giunta e consiglio alla normativa verifica conformità certificazioni ad atti dell'ente o leggi e regolamenti	Capo Area Capo Area	immediata entro 3 gg.	2,08 2,50
5	CONCORSI, PROVE SELETTIVE, FORMAZIONE GRADUATORIE, ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE NONCHE' AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI	a) predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomine delle commissioni per tutte le procedure b) redazione/ approvazione verbali c) attribuzioni incarichi di collaborazione e consulenziali d) autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di cui all'art.53 comma 5 D.lgs. 165/2001 e approvazione graduatorie e nomina vincitori	attività non presente attività non presente attività non presente			0,00 0,00 0,00
6	ATTIVITA' DI CONTROLLO/VERIFICHE SUCCESSIVE/ISPETTIVE	a) accertamenti	attività non presente			0,00 0,00

	b) verifiche dichiarazioni e segnalazioni c) sopralluoghi e autorizzazioni verbali d) irrogazione sanzioni	accertamento regolarità su dichiarazioni di residenza, risultati elettorali, possesso requisiti per appalti, erogazione servizi scolastici	Capo Settore Servizi Demografici per residenza e risultati elettorali, Capo Area per gare e liquidazioni fatture, erogazione servizi scolastici e sociali	immediata	3,17 9,00 9,00 0,00
7 IN MATERIA DI ATTIVITA' REPRESSIVE	a) adozione provvedimenti repressivi (chiusure, sospensioni, ribuzioni, etc...)	attività non presente	attività non presente	attività non presente	0,00

AREA RAGIONERIA BILANCIO ECONOMATO PERSONALE

allegato al Piano Triennale della prevenzione della Corruzione 2016/2018

N.	Attività	Procedimento	Azioni	Responsabile	Tempestività attuazione	Indice di rischio	Note
1	IN MATERIA DI CONTRATTI	<p>a) scelta del contraente</p> <p>b) verifica anomalia offerte</p> <p>c) approvazione nuovi pezzi</p> <p>d) approvazione e stipula accordi ex art.13 legge 241/90</p> <p>e) approvazione stipula convenzioni anche urbanistiche</p> <p>f) concessione a terzi beni comunali</p> <p>g) accordi broker</p>	<p>Ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), CONSIP, affidamento diretto sotto € 40.000 previo acquisto di n. 3 preventivi. Per affidamenti da € 40.000 a € 193.000 l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e secondo le normative vigenti e i regolamenti comunali</p> <p>verifica effettuata tramite nomina apposite commissioni di gara</p> <p>Attività non presente</p>	<p>Responsabile dell'area Ragioneria Bilancio Economico Personale</p> <p>Responsabile dell'area Ragioneria Bilancio Economico Personale</p>	<p>sei mesi prima della scadenza degli affidamenti in essere sopra € 40.000 si procede a indizione gara e per gli approvigionamenti economici sotto € 40.000 si procede sulla base di programmazione trimestrale per esercizio finanziario.</p>	<p>6,33</p> <p>4,38</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p>	
2	IN MATERIA DI RILASCIO DI TITOLI AUTORIZZATIVI E CONCESSORI	<p>a) rilascio autorizzazioni</p> <p>b) rilascio concessioni a vario titolo</p> <p>c) rilascio titoli in sanatoria</p> <p>d) verifica dei titoli di cui ai procedimenti prima indizi</p>	<p>emissione mandati di pagamento ai beneficiari, previo controllo degli atti trasmessi dal settore competente e verifica ulteriori controlli di competenza dell'area ragioneria propedeutici al pagamento</p>	<p>Responsabile dell'area Ragioneria Bilancio Economico Personale</p>	<p>per la parte di esclusiva competenza dell'area ragioneria la tempestività si aggira sui 10 giorni per l'emissione del mandato di pagamento</p>	<p>2,92</p>	
3	IN MATERIA DI EROGAZIONE DI BENEFICI ECONOMICI DIRETTI E INDIRETTI A PERSONE, IMPRESE ED ASSOCIAZIONI	<p>a) concessioni e benefici (vantaggi economici di vario genere a soggetti svantaggiati ed erogazioni contribuite in denaro)</p> <p>b) sussidi ed aiuti finanziari alle imprese che partecipano a bandi in esecuzione di normative di settore</p> <p>c) concessione benefici economici alle associazioni locali ed istituzioni</p>	<p>emissione mandati di pagamento ai beneficiari, previo controllo degli atti trasmessi dal settore competente e verifica ulteriori controlli di competenza dell'area ragioneria propedeutici al pagamento</p> <p>emissione mandati di pagamento ai beneficiari, previo controllo degli atti trasmessi dal settore competente e verifica ulteriori controlli di competenza dell'area ragioneria propedeutici al pagamento</p>	<p>Responsabile dell'area Ragioneria Bilancio Economico Personale</p> <p>Responsabile dell'area Ragioneria Bilancio Economico Personale</p>	<p>per la parte di esclusiva competenza dell'area ragioneria la tempestività si aggira sui 10 giorni per l'emissione del mandato di pagamento</p>	<p>2,92</p>	

<p>IN MATERIA DI RILASCIO PARERI E CERTIFICAZIONI (ANCHE ENDOPROCEDIMENTALI)</p> <p>4</p>	<p>a) rilascio pareri</p>	<p>Espressione del parere di regolarità contabile sulle delibere di Giunta e di Consiglio. Espressione dell'attestazione di copertura finanziaria sugli atti (determinare e deliberare) che comportino impegni di spesa o minore entrata;</p>	<p>Responsabile dell'area Ragioneria Bilancio Economico Personale</p>	<p>Giornaliera</p>	<p>3,50</p>
<p>b) rilascio certificazioni</p>	<p>Rilascio certificazioni al bilancio di previsione e conto consuntivo al Ministero e alla Corte dei Conti, rispetto del patto di stabilità rispetto limiti di spesa del personale e spese contingenziate dalla normativa di legge. Rilascio certificati e attestati anche ai fini pensionistici: a) anni correnti b) con ricerche di archivio c) con assunzioni di informazioni/certificazioni fiscali IRPEF</p>	<p>Responsabile dell'area Ragioneria Bilancio Economico Personale</p>	<p>In occasione delle scadenze di legge e per quanto riguarda le istanze di parte entro a) 15 giorni b) 30 giorni c) 60 giorni (il termine medio di risposta da parte di altri Enti/Istituti)</p>	<p>7,92</p>	
<p>CONCORSI, PROVE SELETTIVE, FORMAZIONE GRADUATORIE, ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE NONCHE' AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI</p> <p>5</p>	<p>a) predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomine delle commissioni, per tutte le procedure;</p>	<p>Predisposizione di bandi che presuppongono prove selettive per i concorsi esterni e colloqui motivazionali con attribuzione di punteggi per i bandi mobilità interna ed esterna e controllo dei requisiti dichiarati per l'ammissione al concorso o bando di mobilità. Nomina commissione di concorso o valutazione per mobilità composta da membro interno quale responsabile dell'area interessata in qualità di presidente e da membri interni o esterni a seconda che sia mobilità o concorso pubblico.</p>	<p>Responsabile dell'area Ragioneria Bilancio Economico Personale</p>	<p>Tempistica legata alla decorrenza dell'assunzione</p>	<p>4,30</p>
<p>b) redazione/ approvazione verbali</p>	<p>Viene redatto un verbale dalla commissione di concorso o valutazione di mobilità esterna il quale viene approvato con atto del responsabile del personale La graduatoria che scaturisce dai bandi di concorso e mobilità interna ed esterna, viene pubblicata nel sito web dell'ente alla voce trasparenza amministrativa.</p>	<p>Responsabile dell'area Ragioneria Bilancio Economico Personale</p>	<p>Tempestivamente</p>	<p>4,50</p>	
<p>c) attribuzioni incarichi di collaborazione e consulenze</p>	<p>Vengono attribuiti incarichi di collaborazione esterna o consulenza attenendosi ai dettami disposti del DLgs 165/2001 in materia di conferimento di incarichi con pubblicazione di bando per ricerca del collaboratore e verifica requisiti previsti dalla legge</p>	<p>Responsabile dell'area Ragioneria Bilancio Economico Personale</p>	<p>Legata alla decorrenza dell'incarico</p>	<p>5,63</p>	

	<p>d) autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e approvazione graduatoria e nomina vincitori</p>	<p>Le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 avviene attenendosi normativamente a quanto disposto dalla conferma a dipendente pubblico di altro ente o a proprio dipendente</p>	<p>Responsabile dell'area Regionale Bilancio Economato Personale</p>	<p>Analisi fattibilità al momento del verificarsi della richiesta di autorizzazione</p>	<p>6,38</p>	
<p>ATTIVITA' DI CONTROLLO/VERIFICHE SUCCESSIVE/ISPETTIVE</p>	<p>a) accertamenti</p>	<p>Attività non presente</p>	<p>Attività non presente</p>	<p>Attività non presente</p>	<p>0,00</p>	
	<p>b) verifiche dichiarazioni e segnalazioni</p>	<p>Verifica dichiarazione per rilascio assegni familiari e verifica requisiti per concessione benefici conseguenti alla legge 104/94</p>	<p>Responsabile dell'area Regionale Bilancio Economato Personale</p>	<p>Controlli a campione annuali</p>	<p>1,00</p>	
	<p>c) sospensioni e revoche infittivi verbali</p>	<p>Attività non presente</p>		<p>Attività non presente</p>	<p>0,00</p>	
	<p>d) irrogazione sanzioni</p>	<p>Attività non presente</p>		<p>Attività non presente</p>	<p>0,00</p>	
<p>7 IN MATERIA DI ATTIVITA' REPRESSIVE</p>	<p>e) adozione provvedimenti repressivi (chiusure, sospensioni, rimborsi orari, ecc.)</p>	<p>Attività non presente</p>		<p>Attività non presente</p>	<p>0,00</p>	

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

allegato al Piano Triennale della prevenzione della Corruzione 2016/2018

N.	Attività	Procedimento	Azioni	Responsabile	Tempestività attuazione	Indice di rischio	Note
1	IN MATERIA DI CONTRATTI	<p>a) scelta del contraente</p> <p>b) verifica anomalia offerte</p> <p>c) approvazione nuovi prezzi</p> <p>d) approvazione e stipula accordi ex art. 11 legge 241/90</p>	<p>Ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), affidamento diretto fino ad € 40.000</p> <p>previa acquisizione di n. 3 preventivi. Per affidamenti da € 40.000 a € 193.000 l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, secondo le normative vigenti e i regolamenti comunali</p> <p>verifica da effettuarsi tramite la nomina di apposita commissione di gara per affidamenti oltre € 40.000</p> <p>attività non eseguita da Area G.T.</p> <p>attività non eseguita da Area G.T.</p>	<p>Responsabile dell'Area Gestione del territorio</p> <p>Responsabile dell'Area Gestione del territorio</p>	<p>6 mesi prima della scadenza degli affidamenti in essere oltre € 40.000 si procede a indicazione di gara. Per gli affidamenti fino a € 40.000 si procede sulla base della programmazione trimestrale per esercizio finanziario</p> <p>tempestività legata alla tipologia di anomalia</p>	<p>4,75</p> <p>4,50</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p>	
2	IN MATERIA DI RILASCIO DI TITOLI AUTORIZZATIVI E CONCESSORI	<p>e) approvazione e stipula convenzioni, anche urbanistiche</p> <p>f) concessione a terzi beni comunali</p> <p>g) accordi bonari</p>	<p>L'istruttoria inerente convenzioni urbanistiche da approvare a cura del Consiglio Comunale avviene mediante verifica dei presupposti sia oggettivi (formali e di merito) che soggettivi (verifica dichiarazioni) che gli strumenti urbanistici impongono. La relativa sottoscrizione, unitamente anche alla materia urbanistica, avviene su mandato del Consiglio Comunale</p> <p>attività non eseguita da Area G.T.</p> <p>attività non eseguita da Area G.T.</p>	<p>Responsabile dell'Area Gestione del territorio</p> <p>Responsabile dell'Area Gestione del territorio</p>	<p>Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta vengono effettuate le verifiche propedeutiche al rilascio di parere da sottoporre al Consiglio Comunale, con la segnalazione di eventuali consiglieri comunali aventi vincoli di parentela diretta con i richiedenti così come previsto dalla legge</p> <p>Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta vengono effettuate le verifiche propedeutiche al rilascio dell'autorizzazione, salvo diversa tempistica imposta da disposizioni di legge per particolari tipologie di interventi</p>	<p>7,67</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p>	

	<p>Rilascio di permessi di costruire in materia edilizia. Verifica dei presupposti sia oggettivi (formali e di merito) che soggettivi (verifica dichiarazioni) che la relativa legge di riferimento impone per il rilascio del permesso richiesto</p>	<p>Responsabile dell'Area Gestione del territorio</p>	<p>Entro 10 giorni da richiesta effettuazione di verifica formale. Entro 60 giorni da richiesta effettuazione di verifica di merito ed controlli soggettivi sulle dichiarazioni presentate a corredo della richiesta</p>	<p>3,96</p>
<p>b) rilascio concessioni e varia titoli</p>	<p>Rilascio di permessi di costruire a sanatoria in materia edilizia. Verifica dei presupposti sia oggettivi (formali e di merito) che soggettivi (verifica dichiarazioni) che la relativa legge di riferimento impone per il rilascio del permesso a sanatoria richiesto</p>	<p>Responsabile dell'Area Gestione del territorio</p>	<p>Entro 10 giorni da richiesta effettuazione di verifica formale. Entro 60 giorni da richiesta effettuazione di verifica di merito ed controlli soggettivi sulle dichiarazioni presentate a corredo della richiesta</p>	<p>3,96</p>
<p>c) rilascio titoli in sanatoria</p>	<p>Verifica delle condizioni oggettive e soggettive che impongono la revoca di atti rilasciati su richiesta di parte o in autotela</p>	<p>Responsabile dell'Area Gestione del territorio</p>	<p>Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di revisione atti o autotela vengono effettuate le verifiche propedeutiche all'emissione di revoca</p>	<p>2,92</p>
<p>d) revoca dei titoli di cui ai precedenti punti prima indicati</p>	<p>attività non eseguita da Area G.T.</p>			<p>0,00</p>
<p>e) concessioni e benefici/varianti economici di vario genere a soggetti svantaggiati ed emarginati, con riserva di merito</p>	<p>attività non eseguita da Area G.T.</p>			<p>0,00</p>
<p>f) sussidi ed ausili finanziari alle imprese che partecipano a bandi in esecuzione di normative di settore</p>	<p>Verifica delle condizioni oggettive e soggettive nel rispetto degli atti di indirizzo politico-amministrativo</p>	<p>Responsabile dell'Area Gestione del territorio</p>	<p>Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di contributo verifica delle condizioni propedeutiche all'emissione di atto di indirizzo politico-amministrativo</p>	<p>2,30</p>
<p>g) concessione benefici economici alle associazioni (trali ed istruzioni)</p>	<p>Verifica dei presupposti sia oggettivi (formali e di merito) che soggettivi (verifica dichiarazioni) che la relativa legge di riferimento impone per il rilascio del parere richiesto</p>	<p>Responsabile dell'Area Gestione del territorio</p>	<p>Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta vengono effettuate le verifiche propedeutiche al rilascio del parere richiesto, salvo diversa tempistica imposta da disposizioni di legge per particolari tipologie di interventi</p>	<p>4,00</p>

3) ASSOCIAZIONI
IN MATERIA DI EROGAZIONE DI BENEFICI ECONOMICI DIRETTI E INDIRETTI A PERSONE, IMPRESE ED ASSOCIAZIONI

4) ENDOPROCEDIMENTALI
IN MATERIA DI RILASCIO PARERI E CERTIFICAZIONI (ANCHE PER PARTICOLARI TIPOLOGIE DI INTERVENTI)

	<p>CONCORSI, PROVE SELETTIVE, FORMAZIONE GRADUATORIE, ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE NONCHE' AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI</p>	<p>di rilascio certificazioni</p> <p>a) predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomine delle commissioni, per tutte le procedure;</p> <p>b) redazione/ approvazione verbali;</p> <p>c) attribuzioni incarichi di collaborazione e consulenze;</p> <p>d) autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di cui all'art.33 comma 5 b) lgs. 565/2001 e approvazione graduatorie e nomine vincitori;</p> <p>e) accertamenti;</p> <p>f) verifiche dichiarazioni e segnalazioni;</p> <p>g) sopralluoghi e redazione relativi verbali;</p> <p>h) erogazione sanzioni;</p>	<p>Verifica dei presupposti sia oggettivi (formali e di merito) che soggettivi (verifica dichiarazioni) che la relativa legge di riferimento impone per il rilascio della certificazione richiesta</p>	<p>Responsabile dell'Area Gestione del Territorio</p>	<p>Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta vengono effettuate le verifiche propedeutiche al rilascio della certificazione richiesta, salvo diversa tempistica imposta da disposizioni di legge per particolari tipologie di interventi</p>	<p>3,33</p>	
			<p>attività non eseguita da Area G.T.</p>			<p>0,000</p>	
			<p>attività non eseguita da Area G.T.</p>			<p>0,000</p>	
			<p>attività non eseguita da Area G.T.</p>			<p>0,000</p>	
	<p>ATTIVITA' DI CONTROLLO/VERIFICHE SUCCESSIVE/ISPETTIVE</p>		<p>attività eseguita da Polizia Municipale</p>			<p>0,000</p>	
			<p>attività eseguita da Polizia Municipale</p>			<p>0,000</p>	
			<p>attività eseguita da Polizia Municipale</p>		<p>Entro 30 giorni dal ricevimento del verbale vengono effettuate le verifiche propedeutiche alla irrogazione della sanzione, salvo diversa tempistica imposta da disposizioni di legge per particolari tipologie di violazioni, fatti salvi gli adempimenti di legge relativi ai procedimenti amministrativi</p>	<p>6,50</p>	

	<p>7 IN MATERIA DI ATTIVITA' REPRESSIVE</p>	<p>4) adozione provvedimenti repressivi (chiusura, sospensioni, riduzioni organi, ecc...)</p>	<p>A seguito di verbale redatto da Polizia Municipale o segnalazione di altro Ente, viene effettuata una verifica oggettiva (stato di fatto), nonché verifica soggettiva (requisiti personali), al fine di verificare cause ostative che obbligano l'Amministrazione ad assumere provvedimenti repressivi prescritti dalla legge.</p>	<p>Responsabile dell'Area Costanze del territorio</p>	<p>Entro 30 giorni dal ricevimento del verbale o segnalazione vengono effettuate le verifiche procedurali all'adozione di provvedimenti repressivi, salvo diversa tempistica imposta da disposizioni di legge particolari, fatti salvi gli adempimenti di legge relativi ai procedimenti amministrativi</p>	<p>6/50</p>
--	--	---	---	---	---	-------------

AREA LAVORI PUBBLICI

allegato al Piano Triennale della prevenzione della Corruzione 2016/2018

N.	Attività	Procedimento	Azioni	Responsabile	Tempistica attuazione	Indice di rischio	Rischi
1	IN MATERIA DI CONTRATTI	a) scelta del contraente; b) verifica anomalia offerte; c) appalto con nuove pezzi; d) approvazione e stipula accordi ex art. 11 legge 241/90; e) approvazione e stipula convenzioni anche urbanistiche; f) concessione a terzi beni comunali; g) accordi bonari.	Verifiche secondo il Codice Appalti D.Lgs. 163/2006 e relativo regolamento d'attuazione D.P.R. Verifiche secondo il Codice Appalti D.Lgs. 163/2006 e relativo regolamento d'attuazione D.P.R. Attività non presente Attività non presente Attività non presente Attività non presente	Geom. Emanuele Bianconi Geom. Emanuele Bianconi Geom. Emanuele Bianconi	45 gg 15 gg 30 gg	1,50 7,38 7,56 0,00 0,00 0,00	
2	IN MATERIA DI RILASCIO DI TITOLI AUTORIZZATIVI E CONCESSIONI	a) rilascio autorizzatori; b) rilascio concessioni a vario titolo; c) rilascio titoli in barattoria; d) revoca dei titoli di cui ai procedimenti prima indicati.	Rilascio autorizzazioni a seguito di richieste da parte di cittadini/associazioni/enti per occupazione temporanea suolo pubblico: applicazione del Regolamento Comunale per l'occupazione di suolo pubblico Attività non presente Attività non presente Attività non presente Attività non presente	Geom. Emanuele Bianconi	30 gg	6,38 0,00 0,00 0,00	
3	IN MATERIA DI EROGAZIONE DI BENEFICI ECONOMICI DIRETTI E INDIRETTI A PERSONE, IMPRESE ED ASSOCIAZIONI	a) concessioni e benefici/avantiaggi economici di vario genere a soggetti svantaggiati ed erogazioni contributivi in denaro; b) sussidi ed aiuti finanziari alle imprese che partecipano a bandi in esecuzione di normative di settore; c) concessione benefici economici alle associazioni locali ed istituzioni.	Attività non presente Attività non presente Attività non presente			0,00 0,00 0,00	
4	IN MATERIA DI RILASCIO PARERI E CERTIFICAZIONI (ANCHE ENDOPROCEDIMENTALI)	a) rilascio pareri; b) rilascio certificazioni.	Rilascio pareri su proposte di delibere di Giunta e determinazioni del settore Attività non presente Attività non presente	Geom. Emanuele Bianconi	7 gg	6,38 0,00	
5	CONCORSI, PROVE SELETTIVE, FORMAZIONE GRADUATORIE, ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI	a) prove selettive (orali, ammessi/esclusi); b) graduatorie; per tutte le procedure; c) graduatorie; approvazione verbalizzate.	Attività non presente			0,00 0,00	

	<p>c) attribuzioni incarichi di collaborazione e consulenzia;</p> <p>d) autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di cui all'art.153 comma 5 D.Lgs. 165/2001, e approvazione graduatorie e nomina vincitori</p>	<p>Affidamento diretto di incarichi professionali per progettazione e studi con importo inferiore a €40.000,00 secondo il Codice Appalti D.Lgs.163/2006, con il principio della rotazione secondo l'elenco di progettisti di fiducia dell'Amministrazione. Affidamento di incarichi professionali di importo superiore a €40.000,00 previo pubblicazione di un bando di gara secondo il Codice Appalti D.Lgs. 163/2006. E' in fase di insediamento la Centrale Unica di Committenza per la redazione dei bandi di gara inerenti la ricostruzione post-sisma dei Comuni dell'alto ferranese.</p>	Geom. Emanuele Biazioni	30 gg	7,13	
<p>ATTIVITA' DI CONTROLLO/VERIFICHE SUCCESSIVE/ISPETTIVE</p>	<p>e) accertamenti</p>	<p>Verifiche dei requisiti generali, tecnico organizzativi ed economico-finanziari secondo il Codice Appalti D.Lgs. 163/2006 e relativo regolamento d'attuazione D.P.R. 207/2010</p>	Geom. Emanuele Biazioni	30 gg	6,75	
<p>IN MATERIA DI ATTIVITA' REPRESSIVE</p>	<p>b) verifiche dichiarazioni e segnalazioni</p> <p>c) sopralluoghi e relazioni relativi verbali di irrogazione sanzioni</p> <p>a) adozione provvedimenti repressivi (chiusure, espulsioni, riduzioni spazi, ecc.)</p>	<p>Verifiche delle dichiarazioni sostitutive secondo il Codice Appalti D.Lgs. 163/2006 e relativo regolamento d'attuazione D.P.R. 207/2010</p> <p>Sopralluoghi e verifiche di cantiere</p> <p>Attività non presente</p> <p>Attività non presente</p>	Geom. Emanuele Biazioni	30 gg	6,75	
			Geom. Emanuele Biazioni	7 gg	7,13	
					0,00	
					0,00	

	<p>1) accertamenti di conformità igienico-sanitaria e idoneità alloggi ai sensi D.Lgs. 236/58, su richiesta di cittadini stranieri (rientri) al rilascio o rinnovo del permesso di soggiorno ed al ritrascrittura/fornitura di documenti (sopralluogo e redazione di verbale, adossante, le condizioni igienico-sanitarie dell'immobile e al suo superficie)</p>	<p>Sp. Giorgio Bonazzi</p>	<p>7 giorni</p>	<p>8,35</p>
<p>CONCORSI, PROVE SELETTIVE, FORMAZIONE, GRADUATORIE, ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE NONCHÉ AUTORIZZAZIONI S'ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI</p>	<p>1) accertamenti di idoneità personale (esami, prove scritte, prove orali, prove pratiche, prove psicotecniche, prove di carattere generale, prove di carattere specifico)</p>	<p>Sp. Giorgio Bonazzi</p>	<p></p>	<p>0,00</p>
<p>ATTIVITA' DI CONTROLLO/VERIFICHE SUCCESSIVE/ISPEKTIVE</p>	<p>1) verifiche di idoneità personale (esami, prove scritte, prove orali, prove pratiche, prove psicotecniche, prove di carattere generale, prove di carattere specifico)</p>	<p>Sp. Giorgio Bonazzi</p>	<p></p>	<p>0,00</p>
<p>ATTIVITA' DI CONTROLLO/VERIFICHE SUCCESSIVE/ISPEKTIVE</p>	<p>1) verifiche di idoneità personale (esami, prove scritte, prove orali, prove pratiche, prove psicotecniche, prove di carattere generale, prove di carattere specifico)</p>	<p>Sp. Giorgio Bonazzi</p>	<p></p>	<p>0,00</p>
<p>ATTIVITA' DI CONTROLLO/VERIFICHE SUCCESSIVE/ISPEKTIVE</p>	<p>1) verifiche di idoneità personale (esami, prove scritte, prove orali, prove pratiche, prove psicotecniche, prove di carattere generale, prove di carattere specifico)</p>	<p>Sp. Giorgio Bonazzi</p>	<p></p>	<p>0,00</p>
<p>ATTIVITA' DI CONTROLLO/VERIFICHE SUCCESSIVE/ISPEKTIVE</p>	<p>1) verifiche di idoneità personale (esami, prove scritte, prove orali, prove pratiche, prove psicotecniche, prove di carattere generale, prove di carattere specifico)</p>	<p>Sp. Giorgio Bonazzi</p>	<p></p>	<p>0,00</p>
<p>ATTIVITA' DI CONTROLLO/VERIFICHE SUCCESSIVE/ISPEKTIVE</p>	<p>1) verifiche di idoneità personale (esami, prove scritte, prove orali, prove pratiche, prove psicotecniche, prove di carattere generale, prove di carattere specifico)</p>	<p>Sp. Giorgio Bonazzi</p>	<p></p>	<p>0,00</p>
<p>ATTIVITA' DI CONTROLLO/VERIFICHE SUCCESSIVE/ISPEKTIVE</p>	<p>1) verifiche di idoneità personale (esami, prove scritte, prove orali, prove pratiche, prove psicotecniche, prove di carattere generale, prove di carattere specifico)</p>	<p>Sp. Giorgio Bonazzi</p>	<p></p>	<p>0,00</p>



SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016 - 2018

Il Programma della trasparenza è un documento di programmazione triennale, da aggiornare annualmente, in cui è Individuata una serie di dati e informazioni da rendere pubblici concernenti l'operato della pubblica amministrazione e l'erogazione dei servizi al pubblico, al fine di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo della performance dell'ente e quindi favorire un rapporto più diretto tra l'amministrazione e il cittadino.

Il Responsabile della Trasparenza ovvero della formazione, dell'adozione e dell'attuazione del programma della trasparenza è individuato nella persona del Responsabile dei Servizi Informativi del Comune di Poggio Renatico.

I Responsabili dell'individuazione, elaborazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati contenuti nel programma della trasparenza sono tutti i Responsabili d'Area incaricati di Posizione Organizzativa e i responsabili di Servizio, secondo quanto di propria competenza, affidando il coordinamento complessivo della pubblicazione al Responsabile APO del Servizio Personale.

L'organismo Indipendente di Valutazione (OIV) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, esercitando quindi un'attività di impulso nei confronti del Responsabile per la trasparenza per l'elaborazione del Programma, come stabilito dall'art. 14, comma 4, lett. g), del D. Lgs. n. 150/2009.

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Premessa

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura da un lato più efficace, efficiente ed economica e dall'altro più moderna e attenta alle esigenze della collettività.

Un ruolo rilevante è riservato alla *trasparenza amministrativa* a cui il legislatore ha dedicato notevole attenzione approvando il D. Lgs. 33/2013 con cui ha riordinato la materia in merito agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, la *trasparenza amministrativa* nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione ed, allo stesso tempo, un principio a cui deve conformarsi



l'attività amministrativa e l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni per favorire la partecipazione ed il controllo sociale sull'azione amministrativa, in modo tale da promuovere la diffusione della cultura e della legalità e dell'integrità e prevenire i fenomeni di corruzione nel Settore pubblico. Il principio della *trasparenza amministrativa*, inteso come lo strumento attraverso il quale le informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni vengono messe a disposizione di tutti i cittadini, è stato più volte richiamato dal legislatore a partire dall'art. 22 della Legge n. 241/1990.

Con l'approvazione della Legge n. 190/2012, la c.d. legge anticorruzione, e del D.Lgs. n. 33/2013, il legislatore ha previsto gli strumenti necessari alla prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, prevedendo un ampio panorama di obblighi in materia di trasparenza, tale da garantire un'accessibilità pressoché totale all'attività della pubblica amministrazione. In particolare il D.Lgs. n. 33/2013 introduce all'art. 5 il diritto di "accesso civico" quale strumento di garanzia a tutela dell'accessibilità delle informazioni detenute dalla pubblica amministrazione per cui vige l'obbligo della pubblicità, introducendo per queste il diritto d'accesso senza necessità di dover dimostrare l'interesse all'accesso. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità rappresenta, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, lo strumento attraverso cui l'amministrazione definisce la politica che intende seguire in materia di pubblicità dell'azione amministrativa, dando attuazione agli obblighi imposti dal legislatore, anche in termini di riduzione della corruzione e dell'integrità dell'azione amministrativa, individuando le misure organizzative volte ad assicurare la tempestività e la regolarità delle informazioni.

Il Comune di Poggio Renatico, facendo seguito al D.Lgs. 33/2013 e alle circolari della Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ora ridenominata ANAC, ha provveduto alla creazione sul sito istituzionale della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" e alla pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste, consentendone l'accesso diretto ai cittadini. Nel rispetto di quanto previsto dal decreto, alcuni aspetti relativi alla trasparenza sono stati trattati con particolare attenzione. A titolo esemplificativo, in virtù della tipologia dei dati riguardanti i soggetti titolari di incarichi presso l'Ente, che assurgono come personali, è stato curato con attenzione il rispetto della disciplina di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., mentre la garanzia di accessibilità dell'informazione è stata assicurata attraverso la pubblicazione di documenti in formato aperto.

Struttura organizzativa dell'ente

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 ss.mm.ii) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del comune sono organizzate secondo attività omogenee.

Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 161 del 30/12/2010 ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D. Lgs. 267/2000) definisce la struttura organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Aree, Servizi 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.

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente ed ha il compito di gestire, autonomamente, attività omogenee, cui è preposto un Responsabile incaricato di PO.



Si riporta l'organigramma del Comune di Poggio Renatico (ALLEGATO 1) al presente Programma.

ART. 1 LE PRINCIPALI NOVITÀ

Analisi dell'esistente

Il Comune di Poggio Renatico si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.poggiorenatico.fe.it/> nella cui home page è collocata la sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente. Il sito web del Comune di Poggio Renatico risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa. L'aggiornamento tecnologico necessario per la pubblicazione di dati, l'interazione con gli applicativi gestionali degli uffici, richiederà per tutto l'anno 2016 un notevole impegno di risorse umane per inserire i dati già precedentemente pubblicati e aggiornare tempestivamente la Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" e le relative sottosezioni.

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

E' stata attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni, inoltre, è stata inserita anche la casella di posta elettronica certificata dedicata alla fatturazione elettronica così come previsto dalla normativa vigente.

Novità da apportare nel triennio 2016/2018

Il Comune di Poggio Renatico, nel dare attuazione alla nuova normativa sulla trasparenza, intende garantire le libertà individuali e collettive, nonché i diritti civili, politici e sociali, integrare il diritto ad una buona amministrazione e concorrere alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il Programma triennale ed i suoi obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Programma della performance e negli analoghi strumenti di programmazione.

Gli aspetti di maggior rilievo del Programma a seguito del presente aggiornamento, possono essere riassunti nei seguenti punti:

A) INDIVIDUAZIONE DI UN PROCESSO DI MIGLIORAMENTO DEL SITO WEB CHE PRENDE AVVIO DA UN INSIEME DI FATTORI CHIAVE

1) riconoscibilità della natura pubblica del sito;



- 2) chiara identificazione dell'amministrazione che lo gestisce;
- 3) concreta indicazione delle modalità per soddisfare i requisiti minimi derivanti dalle previsioni normative.

L'obiettivo è quello di soddisfare i principi di trasparenza dell'azione amministrativa, identificando i contenuti minimi indispensabili del sito e le politiche di gestione in merito alla natura e all'utilizzo dei contenuti online ed alle modalità di trattamento dei dati inseriti dall'utente.

A tal fine verranno messe in campo le seguenti attività:

- a) rispettare i requisiti di accessibilità e usabilità (Allegato 2 – Obiettivi di accessibilità Anno 2015);
- b) realizzare l'accesso sicuro ai servizi on line attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) sistema aperto costituito da un insieme di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) , gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese;
- c) processo ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino aiutandolo alla conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività amministrativa svolta dall'Ente;
- d) rispettare le corrette regole per il trattamento dei dati personali;
- e) monitorare la qualità attraverso l'utilizzo di "focus group" per percepire il grado di soddisfazione.

B) COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del PEG che ai sensi di legge include il Programma Performance PDO (Programma degli Obiettivi), destinato ad indicare con chiarezza obiettivi dell'Amministrazione e relativi indicatori di risultato, i settori, gli incaricati di PO e il personale coinvolto.

L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art.44 del Decreto di riordino della trasparenza (D. Lgs.vo 33/2013) per il quale "l'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'art.10 e quelli indicati nel Programma delle Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati".

Nell'ambito di questa logia il Programma degli obiettivi del Comune individua tra i suoi obiettivi intersettoriali la Trasparenza.

C) ADEMPIMENTI IN MATERIA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

La previsione di una disciplina della Pec all'interno del programma triennale per la trasparenza e l'integrità è funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza e risponde agli obblighi previsti dal legislatore.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica che consente al mittente di ottenere la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici con valenza legale. Ai sensi del comma 2-ter, dell'art.54 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n.82 "Codice dell'Amministrazione Digitale", le Amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare nel loro sito istituzionale di servizio un indirizzo di posta elettronica certificata al quale il cittadino possa indirizzare, ai sensi dello stesso codice, qualsiasi richiesta.

Il Comune di Poggio Renatico è dotato della seguente casella PEC:

comune.poggiorenatico@cert.comune.poggiorenatico.fe.it indicata nella home page del sito istituzionale.



ART.2

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LA PERFORMANCE

L'Amministrazione Comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione ma anche come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Il Programma Triennale risulta complementare alla programmazione operativa dell'Amministrazione, in particolare al Peg/Programma Performance Programma obiettivi, redatto sulla base della Relazione Previsionale Programmatica, approvato ogni anno dalla Giunta Comunale, al fine di stabilire gli obiettivi che l'Ente si propone di raggiungere.

Come già sopra evidenziato nel Programma degli obiettivi e della Performance 2016/2018 il Comune individua tra i suoi obiettivi intersettoriali la Trasparenza.

SOGGETTI DEL PROGRAMMA

GIUNTA COMUNALE: approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

RESPONSABILI DI AREA incaricati P.O.: responsabili dell'applicazione del Programma e dell'intero processo di realizzazione delle iniziative sulla trasparenza e l'integrità attraverso il servizio comunicazione.

RESPONSABILI DI AREA incaricati P.O.: sono responsabili della comunicazione dei dati precisati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, nonché della verifica sull'attendibilità, veridicità, pertinenza delle informazioni fornite e del rispetto del Codice della Privacy.

RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DEI SERVIZI INFORMATIVI: cura la raccolta e pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale, e la verifica semestrale circa lo stato di attuazione del Programma e delle altre iniziative indicate nel Programma.

L'aggiornamento annuale del Programma, secondo le indicazioni rilevate in sede di monitoraggio semestrale e delle altre iniziative indicate nel Programma è a cura del Responsabile dei Servizi Informativi e Responsabile della Trasparenza.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

Il programma è stato elaborato dal Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla base dell'art.10 del D. Lgs.vo 33/2013 e della delibera CIVIT 50/2013 (nonché le ulteriori delibere CIVIT in esse richiamate, rispettivamente la ns. 105/2010 e 2/2012), che per la prima volta ha introdotto tale obbligo anche gli enti locali (indicando quale termine ultimo per l'adozione il 31 gennaio 2016).

Sono stato coinvolti i Responsabili incaricati di PO e responsabili dei Servizi, sui quali ricade la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, di cui all'allegato A) del presente Programma. Infatti l'articolo 43 comma 3 del Decreto Legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Nell'allegato A) del presente programma sono individuati:

- a) i dati da pubblicare;
- b) il Settore/Settori di competenza (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare);
- c) i riferimenti normativi;
- d) la denominazione dei singoli obblighi;
- e) i contenuti;
- f) la frequenza degli aggiornamenti.



I predetti responsabili sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

ART.3 LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

LA PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Al fine di garantire la massima pubblicità, sul sito web dell'Amministrazione, nella sotto-sezione "DISPOSIZIONI GENERALI" della sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" verrà pubblicato il presente Programma.

La divulgazione delle informazioni sul Programma triennale e sulle tematiche della trasparenza tra i lavoratori verrà garantita attraverso la divulgazione del presente programma.

ART.4 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

SITO WEB ISTITUZIONALE – SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE": procedure organizzative

Compete a ciascun Responsabile incaricato di PO o responsabile di Servizio, rispetto alle materie di propria competenza, di cui all'allegato A) del presente Programma per la trasparenza e l'integrità, trasmettere alla struttura incaricata dell'inserimento dei dati e della gestione e redazione del sito istituzionale web tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

Spetta ai singoli Responsabili APO definire con i propri collaboratori le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da trasmettere di propria competenza.

I Responsabili APO concordano con il Responsabile della Trasparenza le modalità operative dell'inserimento dei dati sul sito internet istituzionale.

A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, del Decreto Legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

SITO WEB ISTITUZIONALE – SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE": struttura

La Tabella allegata al Decreto Legislativo n.33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle P.A. Il legislatore organizza in sotto-sezioni di primo e secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 del Decreto Legislativo n.33/2013.

Nel sito web istituzionale del Comune di Poggio Renatico nella home page, è già stata istituita in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (art.9 del D. Lgs.vo n.33/2013).

Tale sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del Decreto Legislativo n.33/2013 e delle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018" (Delibera CIVIT n.50/2013).

Ai fini di agevolare l'utente, nella prima pagina di "Amministrazione Trasparente", sono presenti le sezioni di primo livello e le sotto-sezioni di secondo livello.



In ogni caso l'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione nella Tabella del Decreto Legislativo n.33/2013 sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sottosezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini della trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è stato inserito, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'Amministrazione.

I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione Trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

TABELLA 1 allegata al Programma

Nella Tabella, allegato 3) del presente Programma per la trasparenza e l'integrità oltre alla struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" (strutturata sulla base di quanto previsto dalla tabella dell'allegato del D.Lgs.vo 33/2013), sono fra le altre indicate:

- denominazione del singolo obbligo
- soggetto responsabile della raccolta, trasmissione ed aggiornamento dati
- durata della pubblicazione

SITO WEB ISTITUZIONALE – SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE": tempi di attuazione

Il Comune di Poggio Renatico, provvede ad aggiornare ed implementare il proprio sito istituzionale così come previsto dal D. Lgs.vo 33/2013.

L'obiettivo principale che ci si pone con l'approvazione del Programma 2016/2018 è quello dello sviluppo, costante e tempestivo aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione.

SITO WEB ISTITUZIONALE – SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE": modalità di pubblicazione dei dati

Il Comune 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.

Per garantire la celerità delle pubblicazioni dei dati e documenti si prediligerà l'utilizzo del formato PDF/a e qualora i dati siano aggregati in tabella i formati aperti (csv , odt, ods o xml).

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art.26 , comma 4, del D. Lgs.vo 33/2013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale)
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;



- le componenti di valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art.4, comma 1 lett. d) del D.Lgs.vo 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- sono quelli indicati nella colonna "CONTENUTO DELL'OBBLIGO" della Tabella allegata (Allegato A);
- sono pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente, ad eccezione di quelli per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l'aggiornamento dei dati;
- sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quelli da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, gli stessi sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio, di norma per un periodo di cinque anni, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente non prevede il loro trasferimento nella sezione di archivio.

ART.5

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art.1, comma 2, del D. Lgs.vo 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, comma 4, del D. Lgs.vo 33/2013 secondo il quale "nei casi norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione dei atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", nonché di quanto previsto dall'art.4, comma 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di "diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

Si richiamano quindi i Responsabili di Area incaricati di P.O. e i responsabili di Servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

TEMPESTIVITA' DI AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il D. Lgs.vo 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difforni rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti quanto effettuata entro 30 (giorni) dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti.



SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO

Il Responsabile della Trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione Comunale, al Segretario Generale anche in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, e all'OIV eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

In particolare il Responsabile per la Trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area incaricati P.O. relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'O.I.V. vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n.2/2012), tenendone conto nella scheda di valutazione i risultati derivanti dal presente Programma.

ACCESSO CIVICO – IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

L'obbligo da parte del Comune di Poggio Renatico di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dal Programma triennale e dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la Trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

Il Responsabile per la Trasparenza, effettuata la verifica dell'omessa pubblicazione, procede, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo di cui all'art.2, comma 2 bis della L.21/41/1990 e ss.mm.ii. che è il Segretario Generale.

Il Titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro quindici giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Allegato alla Deliberazione G.C. n. 27 del 19/05/15

COMUNE DI POGGIO RENATICO
Provincia di Ferrara

DOTAZIONE ORGANICA

RIDETERMINATA CON DECORRENZA 19 MAGGIO 2015

1 ° AREA

**SEGRETERIA AFFARI GENERALI- SERVIZI DEMOGRAFICI
SERVIZI SOCIOCULTURALI**

SETTORE SEGRETERIA

Profilo Professionale	Posizione categoriale/ Livello economico	N. Posti in organico	Dipendenti a tempo indeterminato
Capo Area Segreteria e Affari Generali – SSDD -SS -Vice Segretario Istruttore Direttivo Amministrativo	D1/D5	1	Testoni Raffaele
SERVIZI INFORMATIVI			
Coordinatore Servizi Informativi- Amministratore di rete Vice Responsabile Area Per Settore Segreteria Istruttore Direttivo Amministrativo	D1/D3	1	Baccilieri Anna
SERVIZIO SEGRETERIA			
Istruttore Amministrativo	C	1	Bergami Francesca
SERVIZIO PROTOCOLLO			
Istruttore Amministrativo	C/C5	1	Landi Maria Cristina
SERVIZIO NOTIFICHE CONCESSIONI CIMITERIALI LAMPADE VOTIVE			
Messo Notificatore - Esecutore amm.vo	B1/B5	1	Piccinini Patrizia
SERV. CENTRO STAMPA - CENTRALINO			
Operatore Centro Stampa - Centralinista	B1/B4	1	Patroncini Loretta
POSTI COPERTI		6	

1° AREA

**SEGRETERIA AFFARI GENERALI- SERVIZI DEMOGRAFICI
SERVIZI SOCIOCULTURALI**

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Profilo Professionale	Posizione categoriale /Livello economico	N. Posti in organico	Dipendenti a tempo indeterminato
SERVIZIO ANAGRAFE -STATO CIVILE - LEVA E CENSIMENTI			
Istruttore Amministrativo	C/C5 C/C5 C/C1	1 1 1	Scarpante Mara Schiavini Roberto 1 posto vacante in corso di copertura
SERVIZIO ELETTORALE - CARTE D'IDENTITA'- ANAGRAFE CANINA			
Esecutore Amministrativo	B1/B4	1	Lopo Patrizia
POSTI COPERTI		3	

1 ° AREA

**SEGRETERIA AFFARI GENERALI- SERVIZI DEMOGRAFICI
SERVIZI SOCIOCULTURALI**

**SETTORE
ISTRUZIONE, CULTURA, TEMPO LIBERO**

Profilo Professionale	Posizione categoriale/ Livello economico	N. Posti in organico	Dipendenti a tempo indeterminato
SERVIZI SCOLASTICI - EDUCATIVI			
Istruttore Amministrativo	C/C4	1	Pilati Catia
Istruttore Amministrativo	C/C5	1	Pescerelli Manuela
Istruttore Amministrativo	C/C3	1	Gamberini Luisa
POSTI COPERTI		3	

1 ° AREA

**SEGRETERIA AFFARI GENERALI- SERVIZI DEMOGRAFICI
SERVIZI SOCIOCULTURALI**

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Profilo Professionale	Posizione categoriale /Livello economico	N. Posti in organico	Dipendenti a tempo indeterminato
SERVIZI AMMINISTRATIVI			
Istruttore Amministrativo	C/C5 C/C5	1 1	Tartari Maria Augusta Botti Manuel
SERVIZIO CASA PROTETTA			
Assistente domiciliare - Guardarobiere	B1/B5	1	Vaccari Grazia
SERVIZIO MENSA CASA PROTETTA			
Cuoco	B1/B5 B1/B5	1 1	Farioli Luca Grandi Natalina
Cuoco – Assistente di base	B1/B5	1	Navarra Daniela

Profilo Professionale	Posizione categoriale /Livello economico	N. Posti in organico	Dipendenti a tempo indeterminato
SERVIZI SOCIALI	D1	1	Miccoli Sabrina In comando c/o la Gestione associata GAUSA di Cento
Assistente Sociale			
POSTI COPERTI		7	

2° AREA**RAGIONERIA BILANCIO ECONOMATO PERSONALE**

Profilo Professionale	Posizione categoriale/L ivello economico	N. Posti in organico	Dipendenti a tempo indeterminato
Capo Area Ragioneria Bilancio Economato Personale Istruttore Direttivo Contabile	D1/D5	1	Bonifazzi Daniela
SERVIZIO BILANCIO E GESTIONE FINANZIARIA PERSONALE			
Istruttore Direttivo Contabile - Vice Responsabile Area	D1/D3	1	Lolli Gianna
SERVIZIO ENTRATE ED ECONOMATO			
Istruttore Contabile	C/C5	1	Biondi Rossella
POSTI COPERTI		3	

3° AREA**GESTIONE DEL TERRITORIO**

Profilo Professionale	Posizione categoriale /Livello economico	N. Posti in organico	Dipendenti a tempo indeterminato
Capo Area Edilizia e Urbanistica Istruttore Direttivo Tecnico	D1/D5	1	Rizzioli Gianni
SERVIZIO AMBIENTE E CASA CONCESSIONI EDILIZIE			
Istruttore Direttivo Tecnico -Vice Responsabile Area	D1/D3	1	Palazzini Daniela
Geometra	C	1	Vacante
SERVIZIO TRIBUTI			
Istruttore Contabile	C	1	1 posto vacante in corso di copertura
SPORTELLINO UNICO			
Istruttore Amministrativo	C/C4	1	Natali Claudia
Istruttore Amministrativo	C/C1	1	Pedriali Sara
POSTI COPERTI		4	

4° AREA

LAVORI PUBBLICI

Profilo Professionale	Posizione categoriale /Livello economico	N. Posti in organico	Dipendenti a tempo indeterminato
Capo Area Lavori Pubblici Istruttore Direttivo Tecnico	D1/D3	1	Bianconi Emanuele
SERVIZIO OPERE PUBBLICHE			
Istruttore Direttivo Tecnico – Vice Responsabile Area	D1	1	Vacante
Collaboratore Amministrativo	B3/B6	1	Bisi Valeria
SERVIZI TECNICI ESTERNI			
Geometra	C/C2	1	Baraldini Enrico
<u>1^ U.O. PUBBLICA ILLUMINAZIONE</u>			
Conduttore macchine operatrici complesse Elettricista	B3/B6	1	Morelli Fabrizio
<u>2^ U.O. VIABILITA'</u>			
Conduttore macchine operatrici complesse	B3/B6 B3	1 1	Toso Cristian vacante
<u>3^ U.O. VERDE PUBBLICO E PULIZIA STRADALE</u>			

Conduuttore macchine Operatrici complesse Giardiniere	B3/B7	1	Vecchietti Athos
<u>4^ U.O. MANUTENZIONI</u>			
Conduuttore macchine operatrici complesse - Idraulico	B3	1	vacante
Mastro Muratore	B1/B6	1	Baroni Giuseppe
<u>5^ U.O. CIMITERI</u>			
Conduuttore macchine operatrici complesse Necroforo	B3	1	vacante
POSTI COPERTI		7	

5° AREA

POLIZIA MUNICIPALE

Profilo Professionale	Posizione categoriale /Livello economico	N. Posti in organico	Dipendenti a tempo indeterminato
SERVIZIO VIGILANZA			
Ispettore-Istruttore Direttivo-Capo Presidio	D1/D1	1	Bonazzi Giorgio
Agenti	C/C4	1	Cufaro Gerardo
	C/C1	1	De Bernardi Giampaolo
	C/C1	1	Scaglioso Gianmarco
	C/C1	1	Pitrelli Angelo
	C/C1	1	Tocchio Sara
Istruttore Amministrativo	C	1	1 posto vacante in corso di copertura
POSTI COPERTI		7	

DOTAZIONE ORGANICA

RIEPILOGO POSTI COPERTI E VACANTI CON DECORRENZA DAL 1° AGOSTO 2014

AREE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI /IN CORSO DI COPERTU RA
1°- SEGRETERIA AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI SERVIZI SOCIO-CULTURALI		
SETTORE SEGRETERIA	6	
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	3	1 in corso di copertura
SETTORE ISTRUZIONE CULTURA E TEMPO LIBERO	3	
SETTORE SERVIZI SOCIALI	7	
	di cui 1 in comando c/o Comune di Cento	
2°- RAGIONERIA BILANCIO ECONOMATO	3	
3°- GESTIONE DEL TERRITORIO	4	1 vacante 1 in corso di copertura
4°- LAVORI PUBBLICI	7	4 vacanti
6° - POLIZIA MUNICIPALE	6	1 in corso di copertura

TOTALE POSTI	39 Posti coperti	5 Posti vacanti 3 Posti in corso di copertura	47 (di cui 1 in comando esterno) 3 in corso di copertura e 5 vacanti
---------------------	-----------------------------------	--	--

RIEPILOGO

POSTI COPERTI AL 19 MAGGIO 2015, IN CORSO DI COPERTURA E VACANTI

AREE	CATEGORIA GIURIDICA					
	N. Posti	A	B/1	B/3	C	D
1°- SEGRETERIA E AFFARI GENERALI SSDD SERVIZI SOCIO-CULTURALI						
SETTORE SEGRETERIA	6	0	2	0	2	2
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	3	0	1	0	2	0
SETTORE ISTRUZIONE CULTURA E TEMPO LIBERO	3	0	0	0	3	0
SETTORE SERVIZI SOCIALI	7	0	4	0	2	1
2°- RAGIONERIA BILANCIO ECONOMATO	3	0	0	0	1	2
3°- GESTIONE DEL TERRITORIO	4	0	0	0	2	2
4°-LAVORI PUBBLICI	7	0	1	5	1	1
5°- SETTORE VIGILANZA	6	0	0	0	5	1
TOTALE POSTI COPERTI	39	0	8	4	18	9
TOTALI POSTI IN CORSO DI COPERTURA	3				3	
TOTALE POSTI VACANTI				3	1	1

ALLEGATO I - PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA							
Determinazione amministrativa (Numero e data)	Disposizione amministrativa (Tipo legge, Circolari)	Attestazione normativa (Decreto, Circolari, Note)	Determinazione di spesa (Importo)	Attestazione di parte del Nucleo di valutazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Accompagnamento della pubblicazione	COMPETENZA (Area)	Il controllo è esercitato direttamente da A.N.A.C. (Gf), sito dell'Autorità)
Attestazioni OTV o struttura analoga	Attestazioni OTV o struttura analoga	Attestazioni OTV (Organismo indipendente di valutazione) o struttura analoga	Attestazioni OTV (Organismo indipendente di valutazione) o struttura analoga	Attestazione da parte del Nucleo di valutazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale, secondo tempistica assegnata da delibere ANAC	Responsabile della Trasparenza	Il controllo è esercitato direttamente da A.N.A.C. (Gf), sito dell'Autorità)
		Attestazioni generali	Attestazioni generali	Disattive, 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. In particolare, le informazioni sono strutturate secondo tre distinte categorie: circolari e direttive; disciplinari; altri atti	Temporaneo (entro 15 gg)	TUTTI I SERVIZI (flusso informativo Hallway)	Segretario generale con cadenza annuale entro il 31 gennaio (a campione)
Disposizioni generali	Atti generali	Atti generali	Atti generali	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. In particolare per il Comune di Trento si pubblicano lo Statuto, i riferimenti all'ordinamento dei Comuni (link a sito Regione) e i regolamenti comunali	Temporaneo	SECRETARIA (tramite applicativo Hallway)	Segretario generale con cadenza annuale entro il 31 gennaio
		Atti generali	Atti generali	Codice disciplinare, norme 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 intero quale codice di comportamento	Temporaneo	SERVIZIO PERSONALE	
				Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo		
				Atto di nomina o di prodecazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo		
				Curricula	Temporaneo	SECRETARIA SERVIZIO PERSONALE (in ragione delle rispettive competenze) (tramite applicativo Hallway)	
				Compensi di qualsiasi natura commessi all'esecuzione della carica	Temporaneo		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con Fondi pubblici	Temporaneo		

ALLEGATO 1 - PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA						
Denominazione dello strumento (Microfamiglie)	Denominazione sottosezione (Tipologie 08-140)	Riferimento normativo	Principali informazioni di dettaglio	Contenuto della pubblicazione	Contenuto della pubblicazione	
Consulenti e collaboratori	Articolazione degli uffici	<p>Al sensi della l.r. n. 10/2014, art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 - art. 4 l.r. 2/2012</p>	<p>Organigramma</p>	<p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma analogo e rappresentazioni grafiche</p>	<p>Responsabile della Trasparenza SERVIZIO PERSONALE</p>	
		<p>Al sensi della l.r. n. 10/2014, art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 - art. 4 l.r. 2/2012</p>				<p>Temporaneo</p>
		<p>Al sensi della l.r. n. 10/2014, art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 - art. 4 l.r. 2/2012</p>				<p>Temporaneo</p>
Consulenti e collaboratori	Telefono e posta elettronica	<p>Al sensi della l.r. n. 10/2014, art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 - art. 4 l.r. 2/2012</p>	<p>Telefono e posta elettronica</p>	<p>Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali</p>	<p>TUTTI SERVIZI (tramite applicativo Halley)</p>	
		<p>Art. 39 undecies l.p. n. 23/1990</p>	<p>Temporaneo (ex art. 39 undecies l.p. n. 23/1990)</p>			
		<p>Art. 2, co. 3 l.p. 4/2014</p>	<p>Temporaneo</p>			
Consulenti e collaboratori	Linee di indirizzo approvate con deliberazione della Giunta comunale	<p>Al sensi della l.r. n. 10/2014, art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 - art. 4 l.r. 2/2012</p>	<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>1) oggetto e durata dell'incarico 2) soggetto incaricato e curriculum vitae 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di carica in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di carica in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, estremi del provvedimento di affidamento e corrispettivi previsti ed erogati</p>	<p>TUTTI SERVIZI (tramite flusso informativo Halley)</p>	
		<p>Art. 39 undecies l.p. n. 23/1990</p>	<p>Temporaneo</p>			
		<p>Art. 2, co. 3 l.p. 4/2014</p>	<p>Temporaneo</p>			
Consulenti e collaboratori	Linee di indirizzo approvate con deliberazione della Giunta comunale	<p>Al sensi della l.r. n. 10/2014, art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 - art. 4 l.r. 2/2012</p>	<p>1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con descrizione dettagliata dell'oggetto dell'incarico 2) durata dell'incarico, soggetto passivo, ragione dell'incarico, ammontare erogato con indicazione di eventuali rimborsi percepiti a qualsiasi titolo</p>	<p>1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con descrizione dettagliata dell'oggetto dell'incarico 2) durata dell'incarico, soggetto passivo, ragione dell'incarico, ammontare erogato con indicazione di eventuali rimborsi percepiti a qualsiasi titolo</p>	<p>Temporaneo (ex art. 39 undecies l.p. n. 23/1990)</p>	
		<p>Art. 2, co. 3 l.p. 4/2014</p>	<p>Temporaneo</p>			
Consulenti e collaboratori	Linee di indirizzo approvate con deliberazione della Giunta comunale	<p>Al sensi della l.r. n. 10/2014, art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 - art. 4 l.r. 2/2012</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione</p>	<p>Temporaneo (ex art. 39 undecies l.p. n. 23/1990)</p>	
		<p>Art. 2, co. 3 l.p. 4/2014</p>	<p>Temporaneo</p>			
Consulenti e collaboratori	Linee di indirizzo approvate con deliberazione della Giunta comunale	<p>Al sensi della l.r. n. 10/2014, art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 - art. 4 l.r. 2/2012</p>	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p>	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p>	<p>Temporaneo (ex art. 39 undecies l.p. n. 23/1990)</p>	
		<p>Art. 2, co. 3 l.p. 4/2014</p>	<p>Temporaneo</p>			

CONTRATTI in corso di esecuzione

Segretario generale con cadenza annuale entro il 31 gennaio

Segretario generale con cadenza semestrale (giugno e luglio)

ALLEGATO 1 - PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA						
Dipartimento/Sezione (Unità organizzativa)	Descrizione attività (attività)	Riferimento normativo	Denominazione dell'attività	Contenuti dell'attività	Assicurazione della pubblicazione	COMPETENZA per la pubblicazione
	Tassi di disassenza	Art. 4 Lr. 2/2012	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale	Annuale	SERVIZIO PERSONALE
	Incentivi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) e non dirigenti	Ai sensi della Lr. n. 10/2014, art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incentivi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Bilancio degli incentivi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incentivo	Temporaneo	SERVIZIO PERSONALE
	Contrattazione collettiva	Ai sensi della Lr. n. 10/2014, art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo	SERVIZIO PERSONALE
	Contrattazione integrativa	Ai sensi della Lr. n. 10/2014, art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Temporaneo	SERVIZIO PERSONALE
OIV				Nominativi		SERVIZIO PERSONALE RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
				Curricula	Temporaneo	
				Compensi	Temporaneo	
	Dati di genere	Art. 9 Lr. n. 2/2012	Dati statistici sulla proporzione fra i generi	Dati statistici sulla proporzione fra i generi per ognuna delle seguenti categorie: a) per servizio; b) per tipo di rapporto lavorativo; c) per qualifica, funzione o categoria; d) per funzione; e) per tempo pieno e parziale; f) per classi di stipendio; g) per monte salari; h) per età; i) per grado di istruzione; l) per stato di famiglia nonché numero ed età dei figli	Annuale	SERVIZIO PERSONALE
Bandi di concorso		Ai sensi della Lr. n. 10/2014, art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione; si prevedono due sezioni, una dedicata ai bandi in pubblicazione ed una per quelli in svolgimento	Temporaneo	SERVIZIO PERSONALE
		Ai sensi della Lr. n. 10/2014, art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati	Bilancio dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese sostenute	Temporaneo	SERVIZIO PERSONALE
	Piano delle Performance	Art. 1, co. 1, lett. b) Lr. n. 10/2014 e art. 4 Lr. n. 2/2012	Piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione	Temporaneo	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA SERVIZIO RAGIONERIA per le rispettive competenze
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Temporaneo	

ALLEGATO 1 - PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA						
Descrizione delle attività (Indicatore)	Diagnostica (Indicatore)	Finalità (Indicatore)	Descrizione dell'attività	Contenuti della pubblicazione	Modalità di pubblicazione	
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 1, co. 1, lett. c) Lr. n. 10/2014	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati al merito	Annuale (entro il 30 giugno di ogni anno)	Segretario generale con cadenza annuale entro il 31 luglio
	Dati relativi ai premi	Art. 1, co. 1, lett. F) Lr. n. 10/2014	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Temporaneo	
Enti controllati	Benessere organizzativo	L. n. 30, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 non si applica in sede locale ma l'Amministrazione mette comunque a disposizione i dati relativi alle indagini svolte	Benessere organizzativo	Indagini benessere organizzativo	Temporaneo	
	Enti pubblici vigilati	Al sensi della Lr. n. 10/2014, art. 22, c. 1, lett. a) e co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istruiti, 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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> ragione sociale misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione durata dell'impegno onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo e consumo di essi spettante risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo <p>7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico</p> <p>7B. Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza</p> <p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013).</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <ol style="list-style-type: none"> ragione sociale misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione durata dell'impegno onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 	<p>Annuale (entro il 30 novembre di ogni anno)</p> <p>Temporaneo</p> <p>Annuale (entro il 30 novembre di ogni anno)</p> <p>Temporaneo</p> <p>Annuale (entro il 30 novembre di ogni anno)</p>	
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), co. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate				

ALLEGATO I - PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA							
Disposizione ufficiale (Macrofinanze)	Monitoraggio tempi procedimentali (Tipologie di dati)	Riferimenti normativi	Descrizione dei tempi procedimentali (Dati)	Contenuti della pubblicazione	Assegnamento delle pubblicazioni	COMPETENZA per pubblicazione	CONTROLLI in ordine al contenuto pubblicabile
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 3, co. 9, l.p.n. 23/1992, art. 1, c. 24, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Annuale (entro il 31 marzo di ogni anno)	TUTTI I SERVIZI (tramite applicativo Falcey)	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
	Dichiarazioni sostitutive o acquisizione di ufficio dei dati	Art. 72 co. 2 DPR 445/2000	Misure organizzative	Misure organizzative adottate per l'acquisizione di ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi nonché le modalità per la loro esecuzione; in particolare si pubblica il Disciplinare interno per l'acquisizione di ufficio di dati, informazioni e documenti e per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà	Trimestrale	Responsabile della Trasparenza	Segretario generale con cadenza annuale entro il 31 gennaio
Provvedimenti	Provvedimenti organici indirizzo politico	Al sensi della l.r. n. 10/2014, art. 23, c. 1, lett. a), o) e d), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organici indirizzo politico	Provvedimenti di organi di indirizzo politico e dei dirigenti, inclusive, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, nonché le prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, pubblicazione dei dati principali liberati dai provvedimenti.	Temporaneo	TUTTI I SERVIZI (tramite i diversi applicativi)	Direzione generale con cadenza annuale entro il 31 gennaio (a capienza)
Controlli sulle imprese	Provvedimenti dirigenti amministrativi	L. n. 25, d.lgs. n. 33/2013 non trova applicazione nell'ordinamento locale; l'Amministrazione rende comunque disponibili i dati relativi ai controlli previsti in forza del Piano di Prevenzione della corruzione	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Temporaneo		
			Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Temporaneo	POLIZIA MUNICIPALE	
		Art. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione			
		L. art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 non trova applicazione nell'ordinamento locale (Gf. l.r. n. 10/2014); tuttavia si evidenzia che è prevista la pubblicazione di tutte le deliberazioni	Provvedimento contrario	Provvedimento a contrario, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara			

ALLEGATO 1 - PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA					
Denominazione attività (art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 33/2013)	Art. del D.Lgs. n. 33/2013	Descrizione dell'attività	Modalità di pubblicazione	Periodicità	Responsabile
Denominazione attività (art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 33/2013)	Art. 54, co. 2, DPP n. 9/2012	Bilancio biennale delle imprese	Informazioni circa l'istituzione dell'Albo telematico delle imprese per la selezione delle medesime da invitare a procedura negoziata senza previa pubblicazione dei bandi di gara.	Temporaneo	Segretario generale con cadenza annuale entro il 31 gennaio
Criteri e modalità	Art. 19, l.p. n. 23/1992	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali le amministrazioni devono affidarsi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a favore di enti pubblici e di vantaggio economico di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, in particolare si pubblicano tutti i Regolamenti che disciplinano l'amministrazione.	Temporaneo	Segretario generale con cadenza annuale entro il 31 gennaio (a comparsa)
	Art. 7 l.r. n. 8/2012	Atti di concessione (c.d. Amministrazione Aperta)	Dati dei provvedimenti concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e sussidi finanziari alle imprese e attribuiti di vantaggio economico ad enti pubblici e privati (solo > 1000 €)	Temporaneo	Segretario generale con cadenza annuale entro il 31 gennaio (a comparsa)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti ivi compresi le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci.	Annuale (entro il 30 marzo di ogni anno)	Segretario generale
	Art. 1, co. 1, lett. b) l.r. n. 10/2014 - art. 4 l.r. 2/2012	Bilancio preventivo e bilancio consuntivo	Bilancio preventivo e bilancio consuntivo	Temporaneo	Segretario generale
Bilanci	Art. 10/2014, art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Temporaneo	Segretario generale
	Art. 10/2014, art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. L'Amministrazione rende altresì disponibili i dati complessivi relativi ai canoni di occupazione permanente di suolo pubblico e concessione per parcheggi comunali in struttura e su strada	Semestrale (entro 30 giugno e 31 dicembre di ogni anno), tramite chi per i dati dei canoni di occupazione permanente di suolo pubblico e di concessione per parcheggi comunali ove la pubblicazione è con cadenza annuale (entro il 31 dicembre di ogni anno)	Segretario generale con cadenza annuale entro il 31 gennaio
Beni immobili e gestione patrimonio	Art. 10/2014, art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unicamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Temporaneo	Segretario generale
	Art. 10/2014, art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unicamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Temporaneo	Segretario generale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Art. 32, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo	Dirigenza generale
	Art. 10/2014, art. 35, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale ed annuale dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività del pagamento)	Trimestrale ed annuale	Dirigenza generale

ALLEGATO 1 - PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA									
Descrizione attività (Materie)	Visualizzazione fatture fornitori	Visualizzazione fatture fornitori	Descrizione attività (Materie)	Contenuti della pubblicazione	Apprendimento delle pubblicazioni	ESPOSIZIONE PER LE PUBBLICAZIONI	CONTROLLO PER CONFERMAZIONE ANNUALE		
Pagamenti dell'amministrazione	Visualizzazione fatture fornitori	Visualizzazione fatture fornitori	Descrizione attività (Materie)	Contenuti della pubblicazione	Apprendimento delle pubblicazioni	SERVIZIO RAGIONERIA	CONTROLLO PER CONFERMAZIONE ANNUALE		
Pagamenti dell'amministrazione	Visualizzazione fatture fornitori	Visualizzazione fatture fornitori	Descrizione attività (Materie)	Contenuti della pubblicazione	Apprendimento delle pubblicazioni	SERVIZIO RAGIONERIA	CONTROLLO PER CONFERMAZIONE ANNUALE		
Opere pubbliche	Visualizzazione fatture fornitori	Visualizzazione fatture fornitori	Descrizione attività (Materie)	Contenuti della pubblicazione	Apprendimento delle pubblicazioni	LAVORI PUBBLICI SERVIZIO RAGIONERIA per le rispettive competenze	Segretario generale con evidenza annuale entro il 31 gennaio		
Finanziamento e governo del territorio	Visualizzazione fatture fornitori	Visualizzazione fatture fornitori	Descrizione attività (Materie)	Contenuti della pubblicazione	Apprendimento delle pubblicazioni	GESTIONE TERRITORIO	Segretario generale		
Informazioni ambientali	Visualizzazione fatture fornitori	Visualizzazione fatture fornitori	Descrizione attività (Materie)	Contenuti della pubblicazione	Apprendimento delle pubblicazioni	SERVIZIO AMBIENTE	Segretario generale con evidenza annuale entro il 31 gennaio (6 campioni)		
Interventi straordinari di emergenza	Visualizzazione fatture fornitori	Visualizzazione fatture fornitori	Descrizione attività (Materie)	Contenuti della pubblicazione	Apprendimento delle pubblicazioni	TUTTI I SERVIZI	Segretario generale con evidenza annuale entro il 31 gennaio (6 campioni)		
Visualizzazione fatture fornitori	Visualizzazione fatture fornitori	Visualizzazione fatture fornitori	Descrizione attività (Materie)	Contenuti della pubblicazione	Apprendimento delle pubblicazioni	Segretario generale con evidenza annuale entro il 31 gennaio	Segretario generale con evidenza annuale entro il 31 gennaio		
Pagamenti dell'amministrazione	Visualizzazione fatture fornitori	Visualizzazione fatture fornitori	Descrizione attività (Materie)	Contenuti della pubblicazione	Apprendimento delle pubblicazioni	SERVIZIO RAGIONERIA	Segretario generale con evidenza annuale entro il 31 gennaio		
Opere pubbliche	Visualizzazione fatture fornitori	Visualizzazione fatture fornitori	Descrizione attività (Materie)	Contenuti della pubblicazione	Apprendimento delle pubblicazioni	LAVORI PUBBLICI SERVIZIO RAGIONERIA per le rispettive competenze	Segretario generale		
Finanziamento e governo del territorio	Visualizzazione fatture fornitori	Visualizzazione fatture fornitori	Descrizione attività (Materie)	Contenuti della pubblicazione	Apprendimento delle pubblicazioni	GESTIONE TERRITORIO	Segretario generale		
Informazioni ambientali	Visualizzazione fatture fornitori	Visualizzazione fatture fornitori	Descrizione attività (Materie)	Contenuti della pubblicazione	Apprendimento delle pubblicazioni	SERVIZIO AMBIENTE	Segretario generale con evidenza annuale entro il 31 gennaio (6 campioni)		
Interventi straordinari di emergenza	Visualizzazione fatture fornitori	Visualizzazione fatture fornitori	Descrizione attività (Materie)	Contenuti della pubblicazione	Apprendimento delle pubblicazioni	TUTTI I SERVIZI	Segretario generale con evidenza annuale entro il 31 gennaio (6 campioni)		

