



Federazione dei Comuni  
del Camposampierese

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(P.T.P.C.)**

**2016 – 2018**

- 1. PREMESSA**
- 2. PROCESSO DI ADOZIONE e AGGIORNAMENTO DEL PIANO**
- 3. CONTESTO ESTERNO**
- 4. CONTESTO INTERNO**
- 5. SOGGETTI E COMPITI**
- 6. LA GESTIONE DEL RISCHIO – METODOLOGIA**
- 7. LE MISURE**
- 8. LE RESPONSABILITA’**
- 9. CRONOPROGRAMMA**

**Sezione I: PTTI 2016-2018**

**All. A registro dei rischi**

## **1. PREMESSA**

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, in linea con lo spirito di riforma che sta interessando in maniera incisiva il tema della Trasparenza e della prevenzione al fenomeno corruttivo all'interno delle amministrazioni pubbliche, intende dotarsi, mediante il presente piano triennale, di uno strumento programmatico conforme allo "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" di cui alla Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015.

Il perseguimento di tale finalità non poteva essere raggiunto che per mezzo di una ragionata implementazione ed evoluzione del Piano triennale approvato con DG n. 7/2015, anche alla luce delle notevoli riforme organizzative che hanno interessato la Federazione nel 2015, concludendosi nel mese di dicembre.

Il P.T.P.C. 2016-2018 è documento di natura programmatica, rappresenta lo strumento attraverso il quale la Federazione dei Comuni del Camposampierese descrive ed elabora a sistema i propri "processi" al fine di formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Per corruzione – pare opportuno rammentarlo – non si fa esclusivo riferimento alle fattispecie di reato, bensì ci si riferisce a tutti quei comportamenti fattivi o omissivi che rientrano nel concetto di "*maladministration*": una pubblica amministrazione condizionata da interessi particolari porta l'assunzione di decisioni non rispondenti all'esclusiva cura dell'interesse generale, pregiudicando in tal senso l'affidamento dei cittadini.

Il presente P.T.P.C. ha durata triennale (medio periodo), comprende il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), che ne costituisce sezione contestualmente approvata e si coordina con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primis con il Piano della Performance.

## **2. PROCESSO DI ADOZIONE e AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

La Federazione dei Comuni del Camposampierese è stata interessata nell'anno 2015 da pregnanti riforme organizzative che hanno visto da un lato la riformulazione organizzativa di uffici e servizi già esistenti, dall'altro la nascita della Centrale Unica di Committenza e Stazione Unica Appaltante quale nuovo servizio dell'Ente.

Tale processo di riforma è stato attuato in più fasi, portate a conclusione finanche nel mese di dicembre 2015.

Il processo di adozione del presente Piano è stato coordinato dal Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione, Direttore Generale dott. Luciano Gallo, in conformità alle indicazioni dell'ANAC e sulla base delle considerazioni espresse dagli organi d'indirizzo politico nonché dei contributi interni pervenuti dai responsabili di Settore e dai dipendenti.

Data questa premessa ed in conformità con le indicazioni di cui alla Determinazione ANAC n. 12/2015, la Giunta della Federazione, organo di indirizzo della Federazione competente all'approvazione del piano, nella piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie, ha approvato entro il 31.01.2016 (termine perentorio ex lege determinato) il P.T.P.C., dopo aver sottoposto lo stesso a forme di consultazione (pubblicazione sul sito con invito a far pervenire suggerimenti), al fine di disegnare una ancor più efficace strategia anticorruzione.

Visti gli importanti interventi di riorganizzazione intervenuti nel corso dell'anno 2015, la Federazione dei Comuni del Camposampierese intende procedere ad un sostanziale approfondimento dei subprocedimenti sottesi alla mappatura generalizzata dei propri processi, distribuendo la stessa – stante la ridotta dimensione organizzativa dell'Ente, così come successivamente declinata - nelle due annualità (2016 e 2017) previste dal PNA, così come aggiornato con Determinazione ANAC n. 12/2015.

Il presente P.T.P.C. costituisce quindi revisione ed aggiornamento di quello adottato con D.G. n. 07 del 26.01.2015 (P.T.P.C. 2015-2017), ferma restando la natura dinamica del piano, il cui aggiornamento, annualmente previsto ex lege, potrà essere deliberato ogniqualvolta si renda necessario (mutamento della disciplina normativa, riorganizzazioni interne all'Ente; emersione di nuovi fattori di rischio).

### **3. CONTESTO ESTERNO: CARATTERISTICHE DELLA POPOLAZIONE E DEL TERRITORIO**

La Federazione dei Comuni del Camposampierese è Ente Locale ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 32 DLgs 267/00: *“L'unione di comuni e' l'ente locale costituito da due o più comuni, di norma contermini, finalizzato all'esercizio associato di funzioni e servizi (...omissis...)”*.

In particolare la Federazione dei Comuni del Camposampierese nasce formalmente nell'anno 2011 dalla fusione per incorporazione dell'Unione dei Comuni del Camposampierese e dell'Unione dell'Alta Padovana ed è formata dai Comuni di Borgoricco, Campodarsego, Camposampiero, Santa Giustina in Colle, San Giorgio delle Pertiche, Loreggia, Massanzago, Piombino Dese, Trebaseleghe, Villa del Conte, Villanova di Camposampiero.

Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto alla Federazione sono state trasferite le seguenti funzioni che esercita:

A) identitarie *“Il Comune che non trasferisce tutte le funzioni ed i servizi indicati nella tabella n. 1 - n.d.r. funzioni \ servizi identitari - non può aderire all'Unione di Comuni “Federazione dei Comuni del Camposampierese”:*

- 1) Funzione di Polizia Locale (Polizia municipale, amministrativa, commerciale)
- 2) Funzioni nel Campo dello Sviluppo Economico (Servizi relativi all'industria, al commercio, all'artigianato, all'agricoltura, Sportello Unico delle imprese);
- 3) Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo (Gestione del Personale, Controllo di Gestione e Servizi informatici)
- 4) Funzioni riguardanti la gestione del territorio, dell'ambiente e viabilità (Protezione civile)
- 5) Funzioni attinenti al Turismo, alla cultura e all'istruzione pubblica (Turismo)

esercita

B) non identitarie *“I Comuni, anche in modo differenziato e in una fase successiva, possono trasferire all'Unione ulteriori funzioni o servizi, con apposita delibera di Consiglio Comunale da parte di tutti gli Enti che costituiscono l'Unione di Comuni.”*

- 1) Funzioni attinenti al Turismo, alla cultura e all'istruzione pubblica (Mense scolastiche)

La Federazione, in regime di convenzione ex art. 30 TUEL, esercita inoltre le seguenti funzioni \ servizi:

- Centrale Unica di Committenza e Stazione Unica Appaltante
- Gestione del personale
- Controllo di gestione
- Servizio di coordinamento delle politiche sportive e territoriali

La Federazione è inoltre ente capofila di riferimento per l'Intesa Programmatica d'Area e le politiche di sviluppo territoriale del Camposampierese ex L.R. Veneto n. 35/2001.

Il territorio di riferimento della Federazione è costituito dagli 11 Comuni costituenti:

### IL CAMPOSAMPIERESE

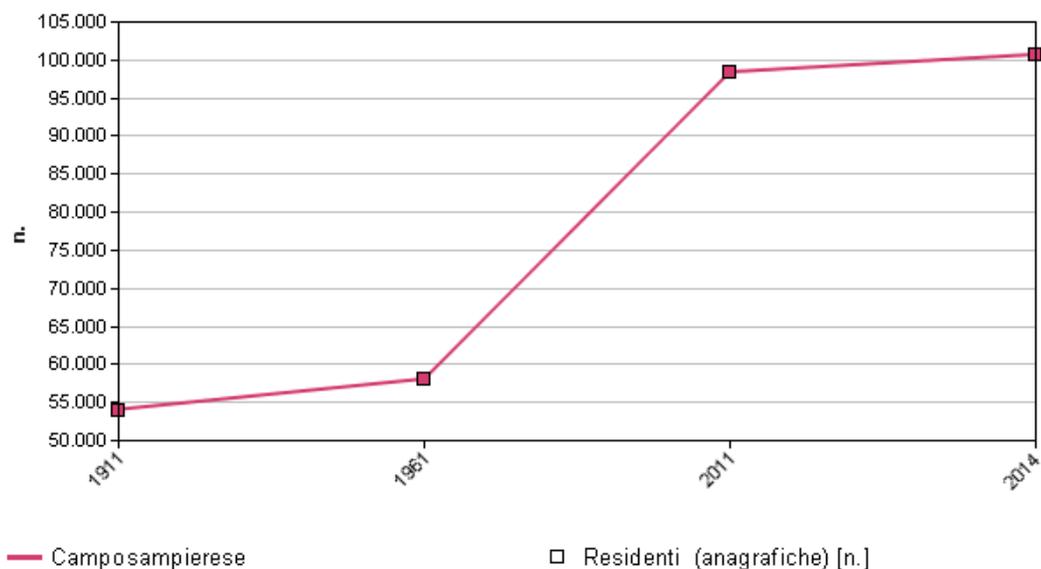


TERRITORIO	11 Comuni associati in Provincia di Padova 1 Federazione 1 Intesa Programmatica d' Area: IPA del CAMPOSAMPIERESE
POPOLAZIONE	100.000 abitanti <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crescita demografica in 50 anni del 70%</li> <li>• Popolazione straniera 12%</li> </ul>
SUPERFICIE TERRITORIALE	226 Km <sup>2</sup> 441 abitanti per km <sup>2</sup>
IMPRESE	12.000 imprese (1 impresa ogni 8,7 abitanti) 37.000 addetti (n. 3 imprese per addetto) € 18.825 reddito pro-capite
ASSOCIAZIONI	590 associazioni (sport, cultura, educazione, volontariato...)

### Analisi Demografica

Il Camposampierese è stato caratterizzato da tre fasi demografiche:

- fase di depressione dal 1911 al 1961 caratterizzata da un "territorio depresso", povertà evidente, tasso di natalità alto, forte emigrazione. Si cresce poco: il tasso di variazione nel Camposampierese era del 7%, molto più basso rispetto al Veneto in cui era del 27% e dell'Italia in cui raggiunge il 41%;
- fase di crescita dal 1961 al 2011 caratterizzata da un "territorio competitivo", il Camposampierese cambia identità, diventa una città-impresa, il territorio torna ad essere attrattivo e ricco. La popolazione cresce sfiorando un tasso di variazione del 70%, tre volte in più del Veneto (26%) e quattro volte in più dell'Italia (17%);
- fase di crisi dal 2011 al 2014 è caratterizzata da un "territorio in transizione", non genera più valore, evidente crisi economica, aspettativa di vita più lunga, poche nascite, saldo naturale caratterizzato da un'importante crescita della componente straniera, rischio di declino. La crescita della popolazione si arresta, il tasso di variazione è attorno al 2%, situazione analoga al Veneto e all'Italia rispettivamente di 1,4% e 2%.



### Struttura della popolazione 2014

La popolazione residente del Camposampierese è composta da 50,08% genere femminile e 49,92% genere maschile. L'indice di mascolinità, che calcola il rapporto tra la popolazione femminile e la popolazione maschile in percentuale, conferma che non ci sono forti squilibri tra i due generi della popolazione: dal 2004 al 2014 l'indice resta più o meno costante nel tempo.

Per quanto riguarda la struttura per età, la popolazione del Camposampierese si suddivide nelle seguenti fasce d'età: in età 0-4 è composta dal 5,30%, in età 5-14 dal 10,87%, in età 15-64 dal 65,23%, in età 65-79 dal 12,33%, in età 80+ dal 4,62%.

### **Bilancio demografico naturale 2014**

Il saldo naturale nel Camposampierese nel 2014 è di 293 unità (1.026 nati e 733 morti), mentre il saldo migratorio per la prima volta risulta essere negativo (-35): questo significa che sono maggiori le persone residenti che escono dal comune (cancellati), rispetto a coloro che vi entrano (iscritti).

Se si analizza la componente straniera si osserva che questa ha un peso importante: tre comuni senza gli stranieri avrebbero un saldo naturale negativo. Questo significa che i flussi migratori riescono a malapena a compensare il calo demografico dovuto alla dinamica naturale.

Il tasso di natalità e il tasso di mortalità sono più o meno stabili nel tempo, nel 2014 sono pari a 10,19 per mille (tasso di natalità) e 7,28 per mille (tasso di mortalità).

La media nazionale per il tasso di natalità è di 8,3 per mille e il tasso di mortalità è di 9,8 per mille.

### **Struttura familiare 2014**

Nel Camposampierese il tasso di nuzialità è pari a 2,72 per mille (nel 2000 era 5 per mille). A livello regionale il quoziente di nuzialità è pari a 3 per mille, a livello nazionale è 4,2 per mille.

Il numero medio, invece, di componenti per famiglia è pari a 2,69, quasi 3 persone per famiglia.

### **Fecondità 2014**

Il numero medio di figli per donna nel territorio del Camposampierese è 1,52 superiore alla stima dell'indice registrata a livello nazionale e regionale (TFT Italia pari a 1,39, TFT Veneto 1,42).

### **Stranieri residenti 2014**

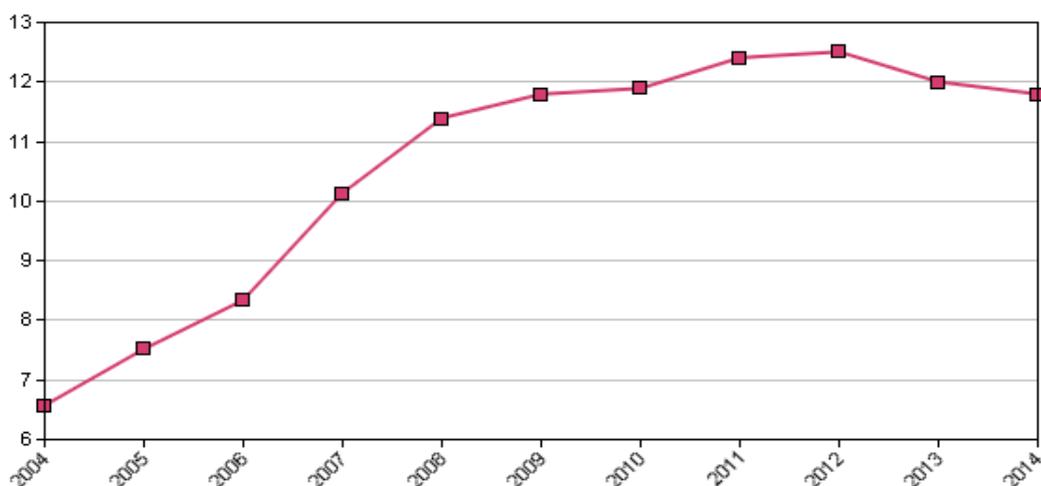
La presenza degli stranieri nei Comuni del Camposampierese ha avuto una crescita costante di anno in anno tranne nel 2013 e nel 2014 in cui per la prima volta la popolazione straniera diminuisce rispetto agli anni precedenti con un'incidenza percentuale sulla popolazione totale pari a circa il 12%. E' un dato significativo perché come l'anno scorso, si delinea una tendenza decrescente.

Gli stranieri residenti rapportati alla popolazione totale residente sono presenti in misura significativa nella classe d'età 15-64 con una percentuale pari a 8,73%, nella classe d'età 5-14 sono pari all'1,67%, nella classe 0-4 all'1,14% e nella classi più alte rispettivamente 65-79 e 80+, invece, sono lo 0,21% e lo 0,03%.

Confrontando le fasce d'età della popolazione residente italiana e straniera si nota che per quanto riguarda l'età più giovane, 0-4 anni, è presente in misura maggiore la popolazione straniera con una percentuale di 9,64% rispetto al 6,00% degli italiani. La fascia d'età 5-14 si discosta di due punti percentuali, mentre la fascia d'età 15-64 è più o meno costante attorno al 74%. La differenza maggiore si trova rispetto alla classe d'età 65-79 anni in cui la percentuale di residenti italiani è di

13,48% mentre la percentuale di stranieri residenti è solo dell'1,82%, e la classe 80+ in cui gli stranieri sono solo lo 0,25%.

Analizzando la popolazione straniera secondo il paese di provenienza si può notare che una buona percentuale, quasi la metà, degli stranieri presenti nei comuni del Camposampierese, provengono dalla Romania (43,79%). Successivamente gli altri Paesi di provenienza sono Marocco (9,82%), Albania (8,35%), Cina (6,97%), Moldavia, Bosnia-Erzegovina, Senegal, Paesi Ex-Jugoslavia, Nigeria e Kosovo.



Il grafico illustra l'incidenza percentuale della popolazione straniera sul totale della popolazione residente dal 2004 al 2014 nel Camposampierese.

### Analisi Economica

CAMPOSAMPIERESE	2012	2013	2014	2015
Superficie (km.2)	225,9			
Popolazione residente	99.943	100.379	100.641	
n. abitanti per km.2	442,42	445,35	445,51	
Addetti (1)	38.147	/	36.643	
Reddito prodotto - milioni euro (2)	€ 2.667,9	€ 2.693,6	€ 2.693,6	
Reddito pro-capite in euro (3)	€ 26.694,2	€ 26.834,3	€ 26.764,4	
<b>Insedimenti produttivi:</b>				
Settore primario	2.246	1.832	1.732	
Settore secondario	2.032	2.024	2.042	
Settore terziario	7.522	7.532	7.515	
Non classificate	35	32	19	
<b>Imprenditoria:</b>				
N° imprese attive	11.835	11.420	11.308	
n° imprenditori	16.072	15.421	15.202	
di cui n° imprenditrici	4.128	3.973	/	
n° imprenditori <29	755	703	/	

<b>Credito</b>				
<b>Sportelli bancari (4)</b>	58	57	56	
<b>Depositi bancari (in milioni di euro)</b>	€ 1.310,8	€ 1.310,8	€ 1.526	
<b>Impieghi bancari (in milioni di euro)</b>	€ 2.892,6	€ 2.892,6	€ 2.751	
<b>Lavoro</b>				
<b>Occupati 20-29 (5)</b>	6.571 (61%)	6.104 (56%)	5.649 (52%)	5.516 (51%)
<b>Occupati 55-64 (5)</b>	3.250 (31%)	3.529 (33%)	3.864 (36%)	3.793 (35%)
<b>Occupati 20-64 (5)</b>	37.134 (60%)	36.593 (59%)	36.395 (59%)	35.941 (58%)
<b>Disoccupati 15-24 (6)</b>	58 (2%)	57 (2%)	73 (3%)	81 (3%)
<b>Disoccupati 15-64 (6)</b>	1.215 (3%)	1.361 (4%)	1.444 (4%)	1.489 (4%)

(1) Addetti - Fonte: Infocamere al 31.12.2014. I dati includono il totale degli addetti alle imprese private tenute all'iscrizione al Registro Imprese e si riferiscono agli addetti delle sedi e unità locali presenti nel territorio provinciale; sono quindi esclusi gli addetti delle eventuali unità locali localizzate al di fuori della provincia di Padova ed appartenenti ad imprese con sede legale nella provincia.

Altre informazioni sugli addetti di fonte Istat (Censimento 2011 e dati archivio "Asia" 2012) sono riportate nelle tabelle di riepilogo iniziale all'interno di questa pubblicazione.

(2) Reddito lordo prodotto in milioni euro - fonte: stima uff. Studi CCIAA - Industria e servizi (escluso attività agricole e pesca) - Anno 2013 (ultimo dato disponibile a giugno 2015)

(3) Reddito pro-capite in euro - Industria e servizi, escluso agricoltura - Fonte: stima uff. Studi CCIAA - Anno 2013 (ultimo dato disponibile a giugno 2015)

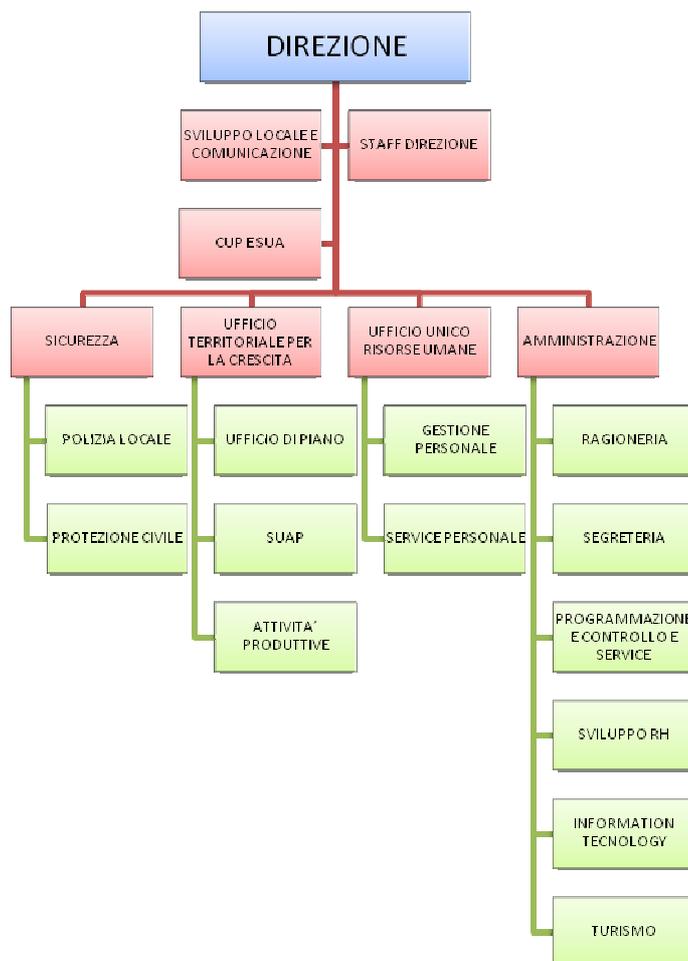
(4) Dati credito: fonte: Banca d'Italia al 31.12.2014. Dati disponibili per i comuni con almeno 3 sportelli bancari; il segno \* indica che non viene riportato il totale dell'area o del comune perché manca il dato dei comuni con meno di 3 sportelli.

(5) Rapporto tra gli occupati 20-29 anni e la popolazione residente nella stessa fascia d'età.

(6) Rapporto tra la popolazione in cerca di occupazione nella fascia d'età considerata (disoccupati) e la forza lavoro ossia la somma tra gli occupati e i disoccupati nella stessa fascia d'età.

#### 4. CONTESTO INTERNO: CARATTERISTICHE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Tutte le attività, procedure, atti e provvedimenti necessari per garantire il funzionamento dei servizi, sono adottati dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese secondo la sua disciplina interna, mediante l'individuazione dell'organigramma e conseguente nomina dei Responsabili di Settore da parte del Direttore.



Per tutti i servizi trasferiti, la cabina di regia è costituita dagli organi di vertice politici della Federazione (il Presidente, la Giunta, il Consiglio), i quali svolgono un'azione di *governance*, di definizione e controllo delle politiche dei servizi attraverso i principali documenti di programmazione e rendicontazione dell'ente (Bilancio, Piano Esecutivo di Gestione,...).

Nella definizione e nello sviluppo degli interventi di attuazione delle strategie poste dalla cabina di regia riveste un ruolo importante il gruppo dei referenti Comunali (Nucleo di Programma e Gruppo dei Referenti Comunali) per consentire una realizzazione efficace, condivisa e diffusa all'interno dei singoli enti dei servizi trasferiti.

La Federazione si avvale di n. 61 risorse umane:

- n.56 dipendenti (di cui n.53 a tempo indeterminato e n.3 a tempo determinato);
- n. 3 dipendenti in comando (di cui n. 2 in comando a tempo pieno, n.1 comando a 6 ore settimanali);
- n. 2 risorse umane acquisite ai sensi dell'art. 1 – comma 557 – della Legge 311/2004 – Finanziaria 2005 (n.1 per n. 6 ore settimanali e n.1 per 5 ore settimanali).

La struttura organizzativa è così determinata:

n. 1 dirigente Direttore Generale

n. 9 posizioni organizzative (di cui n. 2 a tempo determinato e n. 1 in comando)

n. 51 dipendenti (di cui 3 a tempo a tempo determinato e 2 in comando)

SETTORE	RISORSE UMANE ASSEGNATE
DIREZIONE GENERALE	1 Dirigente a tempo pieno e determinato con incarico di Direttore Generale
	Ufficio programmazione e sviluppo locale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Istruttore direttivo tecnico cat. D ex art. 1 – comma 557 – della Legge 311/2004 con incarico di Posizione Organizzativa per (6 ore settimanali)</li> <li>- 1 Istruttore direttivo amministrativo cat. D in comando a tempo pieno</li> </ul>
	Servizio di Coordinamento tecnico dei tavoli territoriali dello sport e della cultura: 1 Istruttore direttivo Amministrativo cat. D con incarico di posizione organizzativa (part-time 13,88% - 5 ore settimanali)
AMMINISTRAZIONE (Servizio Segreteria, Servizio Ragioneria, Servizio Turismo, Ufficio Mense Scolastiche, Ufficio Controllo di Gestione, formazione e Valutazione; Ufficio ICT)	1 Istruttore direttivo amministrativo cat. D con incarico di Posizione Organizzativa
	1 Istruttore direttivo amministrativo contabile cat. D
	2 Istruttori amministrativi cat. C
RISORSE UMANE	1 Istruttore direttivo amministrativo cat. D con incarico di posizione organizzativa.
SICUREZZA	1 Comandante istruttore direttivo di polizia locale cat. D con incarico di posizione organizzativa
	servizio Centrale Operativa: 1 Vicecomandante istruttore direttivo di polizia locale cat. D con incarico di Posizione organizzativa
	servizio Centrale Amministrativa: 1 Istruttore direttivo di polizia locale cat. D con incarico di posizione organizzativa
	servizi Centrale Logistica e Protezione Civile: 1 Istruttore direttivo di polizia locale cat. D con incarico di posizione organizzativa
	1 Agente di polizia locale cat. D
	39 Agenti di polizia locale cat C, di cui 2 a tempo determinato
	1 Collaboratore cat. B- ausiliario del traffico
	1 Istruttore amministrativo cat. C
SVILUPPO ECONOMICO (Sportello Unico Attività Produttive, Attività produttive \ Commercio, Ufficio di Piano)	1Istruttore direttivo tecnico cat. D con incarico di posizione organizzativa
	4 istruttori amministrativi cat. C

L'attuazione operativa dei servizi è affidata al personale della Federazione (CENTRO COMPETENZE), il quale si avvale della propria Società strumentale ASI s.r.l. (CENTRO SERVIZI).

ASI s.r.l. è una società di capitali costituita nell'anno 2005, a partecipazione interamente pubblica, partecipata dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese (quote sociali detenute per il 60%) e da Etra S.p.A (società partecipata a capitale interamente pubblico – quote sociali detenute pari al 40%). ASI srl è società strumentale, costituita per la produzione in house providing di beni e servizi finalizzati all'esclusivo soddisfacimento delle esigenze degli enti pubblici costituenti e/o partecipanti.

Dalla sua costituzione ad oggi, vi è stato un continuo e rilevante processo di riordino della Legislazione statale ed Europea in ordine alla disciplina delle società cosiddette in house a capitale interamente pubblico, dal quale ne sono conseguiti questi principali provvedimenti deliberativi della Federazione:

- di Consiglio della Federazione n. 23 del 27.11.2012 avente a oggetto “Direttive per la società Asi srl alla luce della normativa in essere” con la quale, in relazione all’art 4, comma 1, del Decreto Legge 6 luglio 2012 n. 95, (decreto Spending Review ) convertito nella legge 7 agosto 2012 n. 135, veniva deliberato di procedere all’alienazione, con procedura ad evidenza pubblica, delle partecipazioni detenute della società Asi srl entro il 30.06.2013, incaricando dell’attuazione la Giunta e la Direzione Generale della Federazione dei Comuni del Camposampierese;
- di Giunta della Federazione n.15 del 20 febbraio 2013 “Indirizzi della Giunta in merito all’alienazione della società ASI srl” con cui, a seguito dell’evoluzione legislativa intervenuta in materia di società in house e concorrenza, veniva dato mandato alla Direzione generale di individuare le nuove modalità di trasferimento delle partecipazioni possedute dalla Federazione, al fine elaborare una proposta di modifica della deliberazione del Consiglio n.23/2012;
- di Consiglio della Federazione n. 4 del 12.03.2013 “modifica della deliberazione di Consiglio n. 23 del 27.11.2012 Direttive per la società ASI srl alla luce della normativa in essere” con cui il Consiglio, preso atto dell’inapplicabilità dell’art. 4 c. 1 D.L. 95/2012 ad ASI s.r.l., deliberava di procedere agli atti necessari al trasferimento della quota di ASI di proprietà della Federazione ad ETRA SpA, secondo le disposizioni dell’articolo 7 “Trasferimento delle partecipazioni. Clausola di gradimento” dello Statuto di ASI srl, rep. n. 77197 racc. 28371 in atti Notaio Paone dott. Roberto, iscritto presso il Collegio del distretto notarile di Padova;
- di Giunta della Federazione n. 81 del 01.07.2013 “quote di partecipazione ASI srl – presa d’atto del prezzo di cessione” con cui veniva preso atto del prezzo e quantificazione delle quote possedute

dalla Federazione e deliberato di procedere all'adozione degli atti di Consiglio necessari alla cessione delle proprie quote;

- di Consiglio n. 16 del 29.07.2013 “cessione quote di partecipazione ASI srl” con cui veniva deliberato di procedere alla cessione delle quote di proprietà della Federazione secondo le disposizioni dell'art. 7 dello Statuto di ASI srl;

- di Giunta n. 121 del 01.12.2014 con cui, nel prendere atto della nota 19379 del 24.11.2014, con cui l'Unione dei Comuni Padova Nordovest aveva richiesto l'acquisizione di una quota del capitale sociale di ASI SRL, ipotizzata al 10%, la Giunta proponeva al Consiglio di accogliere tale richiesta, procedendo alla cessione delle proprie quote nella misura del 10%.

La L. n. 190/2014 Legge di stabilità 2015 ha previsto per gli enti locali l'avvio di un processo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute, attraverso la definizione di un piano operativo di razionalizzazione.

La Federazione ha definito il Piano (prot. 5310 del 30.03.2015) e la correlata delibera di Giunta della Federazione n. 31 del 13.04.2015 “Preso d'atto del Piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute” con cui veniva preso atto che la società ASI srl non rientrava nelle previste casistiche di eliminazione o cessione o obbligo di alienazione societaria.

L'ultimo provvedimento in ordine di tempo è la delibera di Consiglio n.21 del 15.07.2015 ad oggetto “Partecipazione societaria in ASI srl: indirizzi”, nel quale alla luce dell'intervenuta innovazione normativa, si è disposto di mantenere le quote in proprietà della Federazione e al contempo valutato positivamente l'ingresso in ASI srl di altri Enti Locali (Unione dei Comuni – Comuni), si è richiesto ad Etra S.p.A. di voler procedere all'alienazione parziale delle proprie quote (dal 40% al 20%) a favore dell'Unione dei Comuni di Padova Nordovest (di cui alla nota prot. n. 19379 del 24.11.2014) ovvero di altri ulteriori eventuali enti locali che ne facessero richiesta.

Dati di sintesi:

- Governance: 1 Amministratore Unico (Ing.Stefano Svegliado) – nessun compenso previsto
- Personale: 32 dipendenti assunti a tempo indeterminato

• Utile:

Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014
+4.677,00	+4.510,00	+1.495,55	+5.284,42

## **5. SOGGETTI E COMPITI**

### **Giunta della Federazione:**

è l'organo esecutivo dell'Ente, espressione della politica amministrativa unitaria dei Comuni componenti la Federazione stessa.

Ai sensi dell'art. 14 dello Statuto della Federazione rubricato "La Giunta dell'Unione": "*La Giunta è composta dai Sindaci dei Comuni associati. I Sindaci possono essere validamente sostituiti dai rispettivi Vicesindaci, da un Assessore o da un consigliere delegato. La Giunta è convocata dal Presidente o dal Vice-presidente e presieduta dal Presidente o dal Vice-presidente o da altro sindaco secondo turnazione deliberata. La Giunta è regolarmente costituita e delibera con l'intervento della maggioranza assoluta dei componenti (quorum costitutivo) e a maggioranza dei presenti (quorum deliberativo ).(... Omissis...)*"

Dispone di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ovvero la nomina del RPC e l'adozione del P.T.P.C.. Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad esempio: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001).

Stante la consapevole partecipazione dell'organo di indirizzo nel procedimento di formazione del Piano, date le profonde innovazioni che stanno intervenendo in materia a seguito dell'approvazione della L. 124/2015, sulla base delle indicazioni dell'Aggiornamento al PNA di cui alla determina ANAC 12/2015, la Giunta ha ritenuto opportuno procedere ad una approfondita revisione del P.T.P.C. approvato con D.G. 7/2015, in quanto è mutato il contesto interno all'Ente a seguito del processo riorganizzativo che ha caratterizzato l'anno 2015 nonché della "crescente consapevolezza della necessità e dell'utilità non solo formale ma anche sostanziale delle iniziative previste nel P.T.P.C. e nel P.T.T.I., stanno contribuendo alla crescita di una cultura della legalità che trovi le sue radici non tanto nelle attitudini del singolo quanto in un sistema organizzativo i cui pilastri fondanti siano i valori della trasparenza, dell'imparzialità e della partecipazione all'azione amministrativa" così come da relazione prot. 569/2016 del Responsabile per la prevenzione della Corruzione dell'Ente.

### **Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Riveste un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione. Ha compiti sia di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi. Partecipa attivamente all'elaborazione del P.T.P.C., garantisce il contributo

conoscitivo al P.T.P.C. ed ha diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo. Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012); coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);

Il R.P.C. rappresenta, senza dubbio, uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Deve essere scelto, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo in servizio, non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva, affinché sia assicurata:

- la stabilità del ruolo all'interno dell'amministrazione,
- l'adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione;
- la necessaria imparzialità ed autonomia valutativa.

Nella Federazione il RPC è il Direttore Generale della Federazione, dott. Luciano Gallo nominato con Decreto del Presidente della Federazione dei Comuni del Camposampierese n. 23402 del 02.12.2013.

Il dott. Luciano Gallo è stato altresì nominato *Responsabile della trasparenza* con Decreto del Presidente della Federazione dei Comuni del Camposampierese protocollo n. 19137 del 30.09.2013, ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

Nell'attesa della riforma prevista nella L. 124/2015, il quadro normativo attuale prevede, in tema di responsabilità, in capo al RPC, siano ricondotte responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione.

In caso di commissione di reati all'interno dell'Ente il Responsabile della prevenzione della corruzione, può essere esentato dalle predette responsabilità qualora dimostri di avere proposto un P.T.P.C. con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

### **Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'area di rispettiva competenza**

Tenuto conto che l'Aggiornamento al PNA di cui alla determina ANAC n. 12 del 2015 non solo conferma, ma esalta, l'approccio generale che il P.T.P.C. deve mantenere nell'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, prescrivendo l'analisi di tutte le aree di attività ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento e considerato il carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione, in quanto *“con esse vengono*

*adottati interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso (si pensi alla riorganizzazione dei controlli interni), ovvero singoli settori (la riorganizzazione di un intero settore di uffici, con redistribuzione delle competenze), ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato. Sono misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale)”, il presente P.T.P.C. individua quali Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'area di rispettiva competenza le posizioni organizzative ( p. o.) poste a capo di ciascuno dei settori di cui si compone la Federazione (Settore Amministrazione, Settore Risorse Umane, Settore Sicurezza, Settore Sviluppo Economico).*

I referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPC, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del P.T.P.C. e sull'attuazione delle misure.

Stante la riformulazione organizzativa che ha interessato l'Ente nell'anno 2015, con il presente P.T.P.C. viene avviato un procedimento di revisione ed implementazione della mappatura dei processi dell'Ente, alla luce dei correttivi di cui all'aggiornamento PNA del 28.10.2015 e sulla base delle previsioni del POS dell'Ente. E' onere dei referenti\posizioni organizzative provvedere, congiuntamente all'RPA e secondo le indicazioni che lo stesso provvederà a fornire, a fattiva collaborazione, anche al fine del coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

### **Supporto conoscitivo e operativo al RPC**

Al fine di garantire il miglior supporto al RPC l'attuale P.T.P.C. prevede, per la prima volta, che lo stesso sia supportato nelle proprie attività da una risorsa professionalmente qualificata della Federazione che, pur non essendo esclusivamente dedicata a tale scopo stante la struttura organizzativa dell'Amministrazione, veda la previsione delle attività di cui trattasi e l'organizzazione delle stesse specificatamente declinate nel POS e PEG della Federazione.

La risorsa umana a ciò dedicata sarà alle dirette dipendenze del R.P.C. e ne seguirà le direttive.

### **Dirigenti**

Unico dipendente con la qualifica di Dirigente (nominato ex art. 110 TUEL) è il Direttore Generale della Federazione, dott. Luciano Gallo, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla competenza del quale afferiscono direttamente l'Ufficio di Staff, il Servizio di Coordinamento tecnico dei tavoli territoriali dello Sport e della Cultura (p. o. Carlo Toniato) nonché

l'Ufficio programmazione\sviluppo locale (p. o. Montato Massimo), Centrale unica acquisti e stazione unica appaltante.

### **Posizioni organizzative**

Ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici ed i servizi della Federazione, approvato con D.G. n. 19/2015, ad ogni settore corrisponde un responsabile di posizione organizzativa, individuato nel suo dirigente ovvero, nei settori privi di dirigente, nel responsabile del settore medesimo. Le posizioni organizzative attuano il programma ed eseguono i compiti attribuiti a tali articolazioni organizzative con autonomia gestionale e organizzativa nei termini nel prosieguo specificati.

In sede di formulazione delle articolazioni del PEG, in riferimento ai centri di responsabilità gestionale, la Giunta provvede all'individuazione dei programmi e compiti di cui trattasi. Le posizioni organizzative sono direttamente responsabili delle attività svolte e dei risultati della gestione.

Anche ai Responsabili di servizio può essere attribuito l'incarico di posizione organizzativa in quanto sono responsabili del conseguimento degli obiettivi assegnati ai servizi stessi.

Essi curano l'attuazione dei programmi e progetti loro assegnati secondo le previsioni del piano esecutivo di gestione, esercitando i poteri di gestione delle risorse loro assegnate ed adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione di competenza del proprio ufficio e servizio, ad esclusione degli atti di particolare rilevanza e complessità che ciascun dirigente/responsabile di settore ritenga di riservarsi in via generale e complessiva.

I soggetti responsabili all'interno dell'Ente sono i seguenti:

	<i>Settore</i>	<i>Servizio/ Ufficio</i>	<i>Responsabile</i>	
1	Amministrazione	Servizio Ragioneria	Paola Miatello	
		Servizio Segreteria		
		Servizio Turismo		
		Ufficio mense		
		Ufficio ICT		
		Ufficio controllo di Gestione, Formazione e Valutazione		
2	Risorse Umane	Servizio gestione del personale FCC	Adelaide Betto	
		Servizio Ufficio Unico del Personale		Ufficio Gestione Giuridica
				Ufficio Gestione economica
				Ufficio Gestione Risorsa Tempo

			Ufficio di Disciplina	
			Ufficio Previdenza	
3	Sicurezza	Ufficio Comando		Walter Marcato
		Servizio centrale logistica (p. o. .Rosato)		
		Servizio protezione civile (p. o. Rosato)		
		Servizio centrale amministrativa (p. o. F. Cadamuro)		
		Servizio centrale operativa (p. o. Meneghini)		
4	Commercio e attività economica, SUAP e Ufficio di Piano	Servizio attività produttive		Flavio Ceriali
		Servizio SUAP		
		Servizio ufficio di piano		
5.	l'Ufficio programmazione\sviluppo locale			Montato Massimo
6.	Servizio di Coordinamento tecnico dei tavoli territoriali dello Sport e della Cultura			Carlo Toniato

Supportano l'attività di mappatura dei processi, partecipando altresì alle successive fasi sia di rilevazione che di identificazione e valutazione dei rischi.

Partecipano a mirati processi formativi in tema di trasparenza e prevenzione al fenomeno corruttivo al fine di promuovere la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti.

Il ruolo delle posizioni organizzative all'interno del processo di prevenzione del fenomeno corruttivo riveste infatti fondamentale importanza e va valorizzato: la collaborazione delle posizioni organizzative è indispensabile al RPC ed alla Giunta della Federazione al fine di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo, entro tempi chiaramente definiti.

A tal fine questo P.T.P.C. prevede specifici oneri di adempimento a capo delle posizioni organizzative della Federazione: viene infatti richiesta fattiva collaborazione al fine di individuare e programmare misure in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti, con l'introduzione di obiettivi consistenti nel più rigoroso rispetto dei doveri del Codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

Riassumendo le posizioni organizzative:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dei referenti (qualora non lo siano);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento
- verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali (avvio di procedimenti disciplinari, sospensione e rotazione del personale ove prevista)
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012).

### **Organismo indipendente di valutazione: nucleo di valutazione**

Il Nucleo di Valutazione della Federazione dei Comuni del Camposampierese è un organo costituito dai Segretari/Direttori dei Comuni costituenti la Federazione che si avvale, per l'istruttoria, del supporto del Segretario Comunale del singolo ente, del servizio di controllo di gestione, del servizio personale e del Sindaco. Si considera costituito regolarmente con la presenza della maggioranza dei componenti.

I componenti del Nucleo di Valutazione vengono nominati con decreto del Presidente della Federazione e durano in carica tre anni o fino al termine dell'incarico di Segretario/Direttore degli enti.

Il Nucleo di Valutazione:

- supporta l'attività di controllo strategico;
- definisce i criteri generali del sistema di pesatura delle posizioni organizzative da sottoporre all'approvazione dalla Giunta della Federazione, da trasmettere ai singoli enti per quanto di competenza;
- definisce il sistema di valutazione, da sottoporre all'approvazione dalla Giunta della Federazione;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e ne verifica la condivisione; apporta i necessari adeguamenti, comunica eventuali criticità alla Giunta della Federazione;
- può individuare uno o più obiettivi oggetto di valutazione per le Posizioni Organizzative comune/i ai vari enti;
- valida la Relazione sulla Performance;
- propone la valutazione annuale complessiva delle Posizioni Organizzative e l'attribuzione definitiva dei premi al Sindaco;
- riscontra l'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza di cui all'art.10.

Il Nucleo di valutazione partecipa quindi al processo di gestione del rischio, considerando i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione, svolgendo compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa, esprimendo il parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001). E' inoltre chiamato a

verificare la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

### **Ufficio Procedimenti Disciplinari**

All'interno della Federazione costituisce articolazione del Servizio Ufficio Unico del Personale (Settore Risorse Umane) ed è denominato "Ufficio di Disciplina". L'ufficio di disciplina ha natura di collegio perfetto ed il suo terzo componente è individuato nel Responsabile del Settore Amministrazione (già Settore Segreteria/Servizi Finanziari).

E' competente in ordine ai procedimenti disciplinari (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001) e provvede, qualora necessario, alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).

Ha potere propositivo in ordine all'aggiornamento del Codice di comportamento.

### **Personale in servizio**

Oltre al Direttore Generale ed alle Posizioni Organizzative, la Federazione dei Comuni del Camposampierese si compone di 51 dipendenti (di cui 3 a tempo a tempo determinato e 2 in comando).

<b>quantità</b>	<b>qualifica</b>	<b>categoria</b>
02	Istruttore direttivo amministrativo contabile	D
01	Agente di polizia locale	D
07	Istruttori amministrativi	C
39	Agenti di polizia locale	C
01	Collaboratore ausiliario del traffico	B

L'Ente può avvalersi altresì di collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni, in conformità alle previsioni di legge.

I dipendenti, in particolar modo quelli che operano nelle aree di rischio, sono attivamente coinvolti nel processo di gestione del rischio ed obbligati ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, co. 14, della l. 190/2012).

La partecipazione nella prevenzione ai fenomeni corruttivi coinvolge tutto il personale in servizio ed è necessaria per il corretto espletamento del P.T.P.C. e delle relative misure.

Per questo motivo, nel biennio 2016-2017, il personale dell'ente dovrà attivamente partecipare sia al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi che alla definizione delle misure di prevenzione, nonché, successivamente, all'attuazione delle stesse.

Il personale tutto (sia esso o meno dipendente subordinato dell'Amministrazione) è quindi chiamato a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C., a

segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente\posizione organizzativa\RPC, a segnalare i casi di personale conflitto di interessi.

## 6. LA GESTIONE DEL RISCHIO – METODOLOGIA

La L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” indica il PTPC quale strumento per individuare le misure necessarie a contrastare in maniera efficace e concreta il fenomeno corruttivo, misure che quindi debbono essere contestualizzate e proporzionate al diverso livello di esposizione degli uffici, gradazione possibile esclusivamente a seguito di una corretta valutazione dell’esposizione del rischio medesimo. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l’adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

La metodologia operata dal presente PTPC è quella suggerita dal PNA.

Dal punto di vista strettamente metodologico si provvede:

- all’analisi del contesto esterno ed interno;
- alla mappatura dei processi della Federazione (nuova dettagliata mappatura dei processi, in particolare per l’ufficio di nuova costituzione “CUC e SUA” e per le cd “aree generali”, mentre l’approfondimento e l’implementazione dei processi già mappati delle aree obbligatorie ed ulteriori costituisce specifico obiettivo biennale 2016-2017);
- alla valutazione del rischio (mediante la compilazione da parte dei Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione ciascuno per l’area di rispettiva competenza di apposito questionario redatto come da modello allegato sub 5 al P.N.A.);
- all’individuazione di misure concrete sostenibili e verificabili per il trattamento del rischio;
- all’attuazione di fasi trasversali (ad esempio formazione, comunicazione e consultazione in relazione a quanto precedentemente definito);
- al monitoraggio ed eventuale riesame di quanto attuato.

Si evidenzia dunque una gestione del rischio quale processo di miglioramento continuo e graduale, trasparente e inclusivo, ispirata al criterio della prudenza e non consiste in un’attività di tipo ispettivo, ma finalizzata a valutare eventuali disfunzioni a livello organizzativo. Si valuta l’organizzazione del processo non il personale.

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, anche mediante la formale istituzione con il presente PTPC delle figure dei Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell’individuazione di una risorsa qualificata di coordinamento (Supporto conoscitivo e operativo al RPC), intende realizzare concretamente la tutela dell’interesse pubblico della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di proteggere il valore del corretto affidamento della popolazione in un’azione amministrativa che sia unicamente finalizzata al raggiungimento di obiettivi ed alla soddisfazione di interessi, bisogni e scopi di natura pubblica e generale.

In tal senso la gestione del rischio corruttivo viene intesa quale supporto concreto alla gestione, dalla pianificazione strategica alle attività meramente operative, traducendosi nell'introduzione degli strumenti di prevenzione che siano efficaci ed interessino tutti i livelli organizzativi.

Per pervenire in maniera più tangibile a tale scopo, il presente Piano intende favorire maggiormente l'intelligibilità dei processi già mappati nel PTPC 2015-2017 con gli altri processi di programmazione e gestione dell'Ente, attuando:

- da un lato una politica di revisione dei processi già mappati al fine di renderli facilmente sovrapponibili alle previsioni del Piano Operativo dei Servizi dell'Ente, strumento evidenziante tutte le attività poste in essere dalla Federazione, le risorse impiegate ed i relativi centri di costo delle funzioni\servizi trasferiti dagli enti costituenti, del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano Performance;

- dall'altro una strategia finalizzata a rendere gli obiettivi di prevenzione al fenomeno corruttivo (azioni di mappatura\analisi\indicatori\attuazione delle misure di prevenzione) uno tra gli elementi di valutazione delle performance dei responsabili\posizioni organizzative dell'ente.

Resta confermata l'analisi delle aree di rischio, così come individuate dalla L. 190/2012 art. 1 c. 16, di cui al PTPC 2015-2017 riferentesi ai procedimenti di:

a) Area acquisizione e progressione del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

b) Area affidamento di lavori, servizi e forniture: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privati\con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privati\con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazione o concessione;

nonché agli altri processi già mappati di cui alla D.G. 7/2015 allegati A e B , che nel presente piano si intendono integralmente richiamati ed in relazione ai quali si inizia, secondo le modalità indicate nel cronoprogramma del presente PTPC, il processo di revisione finalizzato alla migliore intelligibilità con gli strumenti di programmazione dell'Ente.

Appare al contrario opportuno allegare sub A al presente PTPC il un approfondimento dei rischi legati all'Ufficio di nuova istituzione (la Centrale di Committenza con funzione di centrale unica di committenza (per gli acquisti di forniture e servizi) e di stazione appaltante (per le procedure di appalto relative a lavori pubblici), di cui alla Delibera di Consiglio della Federazione dei Comuni del Camposampierese n. 41 del 10.12.2015 – area di rischio contratti pubblici (già processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture) nonché il registro dei rischi delle “aree generali”: “gestione delle entrate e delle spese”, “controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni”, “incarichi e nomine” di cui all'aggiornamento PNA del 18.10.2015.

## 7. LE MISURE

Il presente PTPC prevede, in continuità con il precedente, l'individuazione di misure generali applicabili ad ogni categoria di rischio individuata. Le misure sono tese alla prevenzione, mitigazione e trattamento del rischio, finalizzate alla sua eliminazione in concreto.

Tali misure sono caratterizzate dal carattere della generalità e trasversalità e sono tese al perseguimento della funzionalità amministrativa.

Le misure generali trasversali di prevenzione previste dal presente piano sono le seguenti:

○ **Trasparenza**, in merito alla quale si rinvia integralmente all'allegato 1 al presente Piano e parte integrante dello stesso: "Sezione I: Programma Triennale Trasparenza e Integrità annualità 2016-2018".

La Trasparenza costituisce infatti uno degli assi portanti della politica anticorruzione consentendo tra gli altri:

- l'individuazione del responsabile per ciascun procedimento amministrativo;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti.

E' assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge sul sito [www.fcc.veneto.it](http://www.fcc.veneto.it).

○ **Formazione** assume, ancor di più in questo piano, un ruolo strategico. Obiettivo triennale è di consentire una formazione più mirata alle differenti categorie di destinatari mediante approcci differenziati.

Verranno in tal senso calendarizzati specifici incontri sia di presentazione e di esplicazione del Piano ai dipendenti tutti, sia di formazione ai dipendenti ed alle posizioni organizzative.

La formazione riguarderà tutte le diverse fasi in cui si struttura il Piano: l'analisi di contesto, esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure .

Saranno formulate specifiche sessioni aperte altresì ai consiglieri della Federazione.

○ **Codice di comportamento** dei dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese, redatto in conformità alle prescrizioni di cui al 62/2013 è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme contenute il comportamento dei dipendenti della

Federazione in senso legale ed eticamente corretto. Si prevede quale specifico obiettivo per l'anno 2016 la formale introduzione di disposizioni in merito alla tutela dei lavoratori che segnalino fatti illeciti, i cd whistleblower, nonché per l'anno 2017 di una specifica disciplina di controllo della gestione del cartellino dei dipendenti.

○ **Rotazione del personale.** Stante le caratteristiche intrinseche all'organizzazione dell'Ente, non è possibile procedere in tutti i settori all'applicazione di tale misura, sebbene la stessa sia, per natura, misura trasversale. Tale misura viene quindi prevista quale specifica misura da attuare annualmente all'interno del Settore Sicurezza in ordine alla assegnazione territoriale dei singoli agenti.

○ **Obbligo di astensione per conflitto di interessi.** Tale misura è esplicitata altresì nel codice di comportamento della Federazione (astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente) che va letto in maniera coordinata con la previsione di cui all'art. 6 bis L. n. 241/90 "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale" con cui viene stabilito non solo un obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali ma altresì il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti;

○ **Monitoraggio dei tempi procedimentali:** la tempistica procedimentale è valutata quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione. A tal fine il monitoraggio dei tempi assume rilievo fondamentale ed è esperita in sede di controllo successivo sugli atti. I Responsabili di Settore debbono a tal fine rendicontare le tempistiche dei procedimenti estratti a campione in sede di controllo ed esplicarne i contenuti.

○ **Controlli successivi ed interni:** semestralmente viene effettuato un controllo sulla regolarità amministrativa degli atti, monitorando il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, verificando la coerenza dell'attività svolta con le finalità pubbliche da perseguirsi, nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa ed il rispetto delle forme di pubblicità, secondo le disposizioni del piano annualmente approvato.

○ **Coordinamento con il ciclo delle performances:** gli obiettivi di trasparenza e le azioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo permeano la struttura del piano delle performance. A tal fine, all'interno del PEG 2016-2018 e ss., verranno progressivamente inseriti gli obiettivi di cui al presente PTPC riferiti al singolo responsabile di settore.

○ **Verifica esecuzione attività programmate del piano:** in sede di controllo di gestione, specificatamente in sede di controlli interni, vengono rilevati i seguenti parametri: controllo dei tempi dei procedimenti (sulla base dei report forniti dai responsabili di settore in ordine ai procedimenti estratti la disciplina del piano dei controlli successivi), della trasparenza, controllo di gestione (risultati PEG), controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti (sulla base della disciplina del piano dei controlli successivi).

## 8. LE RESPONSABILITA'

### Responsabile della prevenzione della corruzione

- a) *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione del P.T.P.C. e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- b) *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.;
- c) *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

### Responsabili di Settore

- a) *Responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012;
- b) *Responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;

### Dipendenti

- a) *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

## 9. CRONOPROGRAMMA

### ANNO 2016 (entro 31.12.2016)

a) rafforzamento dello specifico dovere di collaborare attivamente con il RPC da parte del Responsabile di Settore in sede di:

- verifica ed eventuale aggiornamento mappatura dei processi
- verifica, implementazione e monitoraggio dei rischi;
- proposte di revisione\assunzione di specifiche ulteriori misure anticorruzione

Dal 30.06.2016 i responsabili di ogni Servizio\settore dovranno inoltre (con cadenza semestrale) e trasmettere al RPC uno schema riassuntivo evidenziante i seguenti elementi rilevanti:

- numero di gare gestite dall'unità;
- importo medio dei contratti;
- numero di procedure negoziate con o senza bando;
- numero di affidamenti diretti e relative modalità;
- rispetto dei tempi di esecuzione e/o entità media degli scostamenti;
- rispetto dei termini di pagamento alle imprese e/o entità media degli scostamenti;
- rispetto degli obblighi di approvvigionamento centralizzato e mediante strumenti elettronici di acquisto;
- numero di varianti in corso d'opera;
- numero di proroghe;
- numero di bandi annullati in via di autotutela o in sede giurisdizionale;
- numero di opere incompiute rispetto alle programmate;
- ricorrenza nelle aggiudicazioni degli stessi operatori economici.

b) rafforzamento della partecipazione del personale tutto al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi che alla definizione delle misure di prevenzione mediante la creazione di gruppi di lavoro a ciò finalizzati;

c) formale introduzione di disposizioni (circolare RPC) in merito alla tutela dei lavoratori che segnalino fatti illeciti, i cd whistleblower;

d) inserimento delle attività del "supporto conoscitivo e operativo al RPC" e loro relativa organizzazione nel POS e nel PEG della Federazione.

e) rotazione del personale all'interno del Settore Sicurezza in ordine alla assegnazione territoriale dei singoli agenti;

f) attività formativa specifica ed esplicativa per i dipendenti e le posizioni organizzative della Federazione:

- in materia anticorruzione e trasparenza

- sul piano triennale della Federazione

Formulazione di specifiche sessioni aperte altresì ai consiglieri della Federazione.

g) creazione\aggiornamento di moduli\modelli\schemi da utilizzarsi e pubblicizzare nella sezione Trasparenza del sito della Federazione;

h) organizzazione di “Giornata della Trasparenza” aperta:

- alla popolazione del camposampierese

- alla dirigenza politica della Federazione dei Comuni del Camposampierese

h) avvio del processo di integrazione tra piano anticorruzione della Federazione e della sua società partecipata ASI srl.

### **ANNO 2017 (entro 31.12.2017)**

a) eventuale revisione\implementazione dei processi già mappati al fine di renderli facilmente sovrapponibili alle previsioni del Piano Operativo dei Servizi dell'Ente, del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano Performance;

b) introduzione nel Codice di comportamento dello specifico dovere di collaborazione con RPC al fine del perseguimento delle finalità di prevenzione e monitoraggio del rischio corruttivo all'interno dell'Ente, la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

c) introduzione di specifica disciplina di controllo della “gestione del cartellino” dei dipendenti

d ) iter di integrazione tra piano anticorruzione FCC e ASI

e) rotazione del personale all'interno del Settore Sicurezza in ordine alla assegnazione territoriale dei singoli agenti.

f) attività formativa specifica ed esplicativa per i dipendenti e le posizioni organizzative della Federazione:

- in materia anticorruzione e trasparenza
- sul piano triennale della Federazione

Formulazione di specifiche sessioni aperte altresì ai consiglieri della Federazione.

g) aggiornamento\implementazione di moduli\modelli\schemi da utilizzarsi e pubblicizzare nella sezione Trasparenza del sito della Federazione;

h) organizzazione di “Giornata della Trasparenza” aperta:

- alla popolazione del camposampierese
- alla dirigenza politica della Federazione dei Comuni del Camposampierese

### **ANNO 2018 (entro 31.12.2018)**

a) eventuale revisione\implementazione dei processi già mappati al fine di renderli facilmente sovrapponibili alle previsioni del Piano Operativo dei Servizi dell'Ente, del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano Performance;

b) specifico inserimento degli obiettivi di prevenzione al fenomeno corruttivo (azioni di mappatura\analisi\indicatori\attuazione delle misure di prevenzione) tra gli elementi di valutazione delle performance dei responsabili\posizioni organizzative dell'ente;

c) rotazione del personale all'interno del Settore Sicurezza in ordine alla assegnazione territoriale dei singoli agenti.

d) costruzione di piani anticorruzione FCC e ASI integrati

e) attività formativa specifica ed esplicativa per i dipendenti e le posizioni organizzative della Federazione:

- in materia anticorruzione e trasparenza
- sul piano triennale della Federazione

Formulazione di specifiche sessioni aperte altresì ai consiglieri della Federazione.

f) aggiornamento\implementazione di moduli\modelli\schemi da utilizzarsi e pubblicizzare nella sezione Trasparenza del sito della Federazione;

g) organizzazione di “Giornata della Trasparenza” aperta:

- alla popolazione del camposampierese
- alla dirigenza politica della Federazione dei Comuni del Camposampierese

Sezione I:

**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016 – 2018**

- 1. PREMESSA**
- 2. CONTENUTI**
- 3. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**
- 4. SOGGETTI RESPONSABILI**
- 5. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.T.I.**
- 6. STRUMENTI**
- 7. DATI DA PUBBLICARE**
- 8. INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE, DIFFUSIONE E IL CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA**
- 9. ACCESSO CIVICO**
- 10. TEMPI DI ATTUAZIONE**

## 1. PREMESSA

Ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” per trasparenza si intende *“l’accessibilità totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”* (art. 11 d.lgs.150/2009).

Come indicato nella Delibera n.2/2012 della Civit a riguardo, nella logica del decreto la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) Sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) Assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dalle Amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché della loro modalità di erogazione;
- c) Prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione.

Già con la legge n. 241/1990 si era stabilito il diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, successivamente con la legge 69/2009 si era affermato il dovere in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici. Il D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 poneva inoltre un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il “Programma triennale di trasparenza e Integrità” (P.T.T.I.).

Le deliberazioni della CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”, n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” e la n. 50/2013 “ Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014 - 2016” e, da ultima, la n. 12 del 28.10.2015 “aggiornamento al PNA” hanno approfondito le tematiche sottese, fornendo indispensabili indicazioni ed interpretazioni.

Sicuramente degna di menzione il decreto legislativo n. 33/2013 “Riordino della disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”, che ha complessivamente sistematizzato i principali obblighi di pubblicazione, introducendone anche di nuovi. Esso è intervenuto sui Programmi Triennali per la trasparenza e l’integrità, modificando la disciplina recata dall’art.11 D.Lgs.150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (P.T.C.P.) e del Piano delle Performance.

## **2. CONTENUTI**

Con la redazione del presente Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità si intende precisare quale siano le attività da porre in essere al fine di assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa ottemperando agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33/2013, e in particolare dall’art. 10, rubricato *Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità*.

Il P.T.T.I. definisce le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza ed è strettamente correlato al P.T.P.C., del quale costituisce una sezione. E’ stato previsto che entrambi i Piani debbono essere aggiornati annualmente entro il 31 gennaio.

Gli obiettivi del P.T.T.I. devono essere inoltre coordinati con gli obiettivi programmati per la valutazione della performance.

## **3. ORGANIZZAZIONE DELL’ENTE**

La Federazione dei Comuni del Camposampierese è Ente Locale ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 32 DLgs 267/00: *“L’unione di comuni e’ l’ente locale costituito da due o più comuni, di norma contermini, finalizzato all’esercizio associato di funzioni e servizi (...omissis...)”*.

In particolare la Federazione dei Comuni del Camposampierese nasce formalmente nell’anno 2011 dalla fusione per incorporazione dell’Unione dei Comuni del Camposampierese e dell’Unione dell’Alta Padovana ed è formata dai Comuni di Borgoricco, Campodarsego, Camposampiero, Santa Giustina in Colle, San Giorgio delle Pertiche, Loreggia, Massanzago, Piombino Dese, Trebaseleghe, Villa del Conte, Villanova di Camposampiero.

Ai sensi dell’art. 8 dello Statuto alla Federazione sono state trasferite le seguenti funzioni che esercita:

A) identitarie *“Il Comune che non trasferisce tutte le funzioni ed i servizi indicati nella tabella n.*

1 - n.d.r. *funzioni \ servizi identitari - non può aderire all'Unione di Comuni "Federazione dei Comuni del Camposampierese":*

- 1) Funzione di Polizia Locale (Polizia municipale, amministrativa, commerciale)
- 2) Funzioni nel Campo dello Sviluppo Economico (Servizi relativi all'industria, al commercio, all'artigianato, all'agricoltura, Sportello Unico delle imprese);
- 3) Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo (Gestione del Personale, Controllo di Gestione e Servizi informatici)
- 4) Funzioni riguardanti la gestione del territorio, dell'ambiente e viabilità (Protezione civile)
- 5) Funzioni attinenti al Turismo, alla cultura e all'istruzione pubblica (Turismo)

esercita

B) non identitarie *"I Comuni, anche in modo differenziato e in una fase successiva, possono trasferire all'Unione ulteriori funzioni o servizi, con apposita delibera di Consiglio Comunale da parte di tutti gli Enti che costituiscono l'Unione di Comuni."*

- 1) Funzioni attinenti al Turismo, alla cultura e all'istruzione pubblica (Mense scolastiche)

La Federazione, in regime di convenzione ex art. 30 TUEL, esercita inoltre le seguenti funzioni \ servizi:

- Centrale Unica di Committenza e Stazione Unica Appaltante
- Gestione del personale
- Controllo di gestione
- Servizio di coordinamento delle politiche sportive e territoriali

La Federazione è inoltre ente capofila di riferimento per l'Intesa Programmatica d'Area e le politiche di sviluppo territoriale del Camposampierese ex L.R. Veneto n. 35/2001.

La Federazione si avvale di n. 61 risorse umane:

- n.56 dipendenti (di cui n.53 a tempo indeterminato e n.3 a tempo determinato);
- n. 3 dipendenti in comando (di cui n. 2 in comando a tempo pieno, n.1 comando a 6 ore settimanali);
- n. 2 risorse umane acquisite ai sensi dell'art. 1 – comma 557 – della Legge 311/2004 – Finanziaria 2005 (n.1 per n. 6 ore settimanali e n.1 per 5 ore settimanali).

La struttura organizzativa è così determinata:

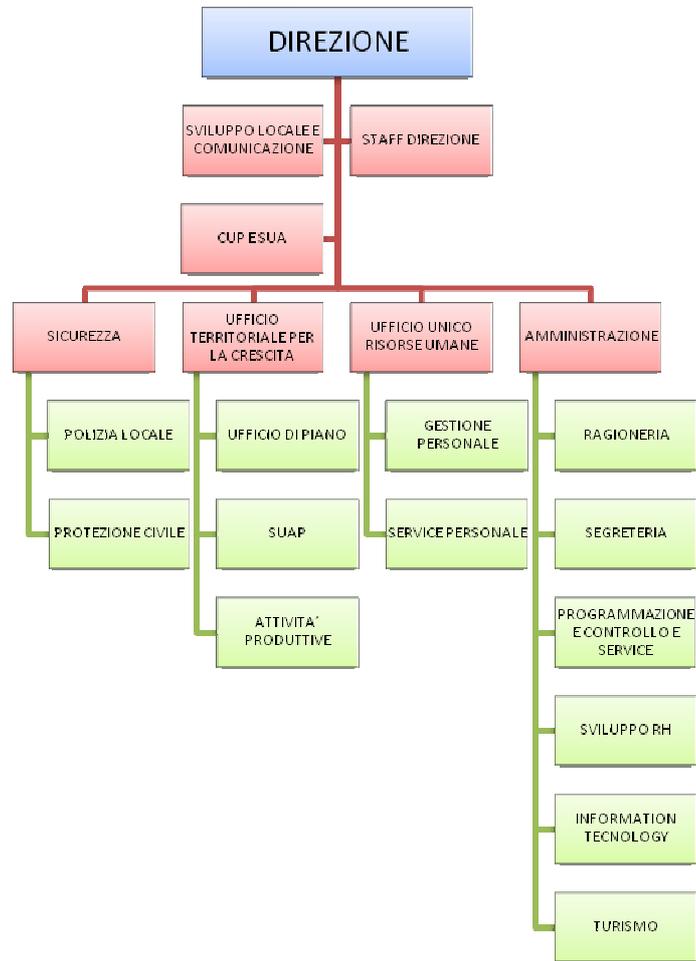
n. 1 dirigente Direttore Generale

n. 9 posizioni organizzative (di cui n. 2 a tempo determinato e n. 1 in comando)

n. 51 dipendenti (di cui 3 a tempo a tempo determinato e 2 in comando)

<b>SETTORE</b>	<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>
DIREZIONE GENERALE	1 Dirigente a tempo pieno e determinato con incarico di Direttore Generale
	Ufficio programmazione e sviluppo locale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Istruttore direttivo tecnico cat. D ex art. 1 – comma 557 – della Legge 311/2004 con incarico di Posizione Organizzativa per (6 ore settimanali)</li> <li>- 1 Istruttore direttivo amministrativo cat. D in comando a tempo pieno</li> </ul>
	Servizio di Coordinamento tecnico dei tavoli territoriali dello sport e della cultura: 1 Istruttore direttivo Amministrativo cat. D con incarico di posizione organizzativa (part-time 13,88% - 5 ore settimanali)
AMMINISTRAZIONE (Servizio Segreteria, Servizio Ragioneria, Servizio Turismo, Ufficio Mense Scolastiche, Ufficio Controllo di Gestione, formazione e Valutazione; Ufficio ICT)	1 Istruttore direttivo amministrativo cat. D con incarico di Posizione Organizzativa
	1 Istruttore direttivo amministrativo contabile cat. D
	2 Istruttori amministrativi cat. C
RISORSE UMANE	1 Istruttore direttivo amministrativo cat. D con incarico di posizione organizzativa.
SICUREZZA	1 Comandante istruttore direttivo di polizia locale cat. D con incarico di posizione organizzativa
	servizio Centrale Operativa: 1 Vicecomandante istruttore direttivo di polizia locale cat. D con incarico di Posizione organizzativa
	servizio Centrale Amministrativa: 1 Istruttore direttivo di polizia locale cat. D con incarico di posizione organizzativa
	servizi Centrale Logistica e Protezione Civile: 1 Istruttore direttivo di polizia locale cat. D con incarico di posizione organizzativa
	1 Agente di polizia locale cat. D
	39 Agenti di polizia locale cat C, di cui 2 a tempo determinato
	1 Collaboratore cat. B- ausiliario del traffico
	1 Istruttore amministrativo cat. C
SVILUPPO ECONOMICO (Sportello Unico Attività Produttive, Attività produttive \ Commercio, Ufficio di Piano)	1Istruttore direttivo tecnico cat. D con incarico di posizione organizzativa
	4 istruttori amministrativi cat. C

Organigramma:



## **4. SOGGETTI RESPONSABILI**

### 4.1 Giunta

La Giunta della Federazione è l'organo esecutivo dell'Ente, espressione della politica amministrativa unitaria dei Comuni componenti la Federazione stessa.

Ai sensi dell'art. 14 dello Statuto della Federazione rubricato "La Giunta dell'Unione": *"La Giunta è composta dai Sindaci dei Comuni associati. I Sindaci possono essere validamente sostituiti dai rispettivi Vicesindaci, da un Assessore o da un consigliere delegato. La Giunta è convocata dal Presidente o dal Vice-presidente e presieduta dal Presidente o dal Vice-presidente o da altro sindaco secondo turnazione deliberata. La Giunta è regolarmente costituita e delibera con l'intervento della maggioranza assoluta dei componenti (quorum costitutivo) e a maggioranza dei presenti (quorum deliberativo). (... Omissis...)"*

Approva il P.T.T.I. quale sezione del P.T.P.C. ed i relativi aggiornamenti annuali entro il 31 gennaio di ogni anno: tale Programma viene predisposto dal Direttore Generale nella sua veste di Responsabile della Trasparenza.

### 4.2 Responsabile della Trasparenza

Il "Responsabile della Trasparenza" è individuato nel Direttore Generale, nominato con Decreto del Presidente ns.prot.19137 del 30/09/2013, ed ha il compito di :

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I;
- controllare il corretto adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

### 4.3 Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione della Federazione dei Comuni del Camposampierese, come precisato con delibera di Giunta n.3 del 13.01.2014, svolge i compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione in tema di trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra il P.T.T.I. e il Piano Performance valutando anche l'adeguatezza degli indicatori utilizzati. Utilizza i dati e le informazioni relative agli obblighi di

trasparenza anche per la valutazione della performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei soggetti obbligati alla trasmissione dei dati.

#### 4.4 Responsabile della pubblicazione

Responsabile dell'inserimento manuale dei dati sul sito istituzionale è in gran parte l'Ufficio Comunicazione. L'ufficio gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, fermo restando che la responsabilità dei contenuti pubblicati rimane esclusivamente in capo ai relativi Responsabili di Settore o ad eventuale soggetto da loro incaricato.

Ai Responsabili degli uffici competenti spetta la trasmissione dei dati ed i relativi aggiornamenti all'Ufficio sopra indicato.

Il soggetto incaricato è: l'Ufficio Comunicazione.

Mail: [comunicazione@fcc.veneto.it](mailto:comunicazione@fcc.veneto.it)

Per le sezioni inerenti ai provvedimenti dei dirigenti e bandi e contratti, ogni Settore alimenta autonomamente il sito.

## **5. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.T.I.**

### 5.1. Adozione del Programma per la Trasparenza e l'integrità

La proposta del P.T.T.I. è formulata dal Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i Responsabili di Settore.

La Giunta della Federazione approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti. Una volta predisposto ed approvato, si procede alla pubblicazione del Programma sul sito istituzionale della Federazione nella sezione Disposizioni Generali, secondo quanto previsto dal D.Lgs.33/2013.

### 5.2 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Direttore Generale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità semestrale (in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di PEG) la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

### 5.3 Modalità di aggiornamento del Programma

Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo (tre anni) periodo. E' un programma triennale "a scorrimento", idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso. La cadenza di aggiornamento è annuale.

## **6. STRUMENTI**

### 6.1 Sito Web Istituzionale

I siti web risultano essere un mezzo di comunicazione accessibile e poco oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, la Federazione ha realizzato un sito internet istituzionale. Nell'aggiornamento del sito si terrà anche conto delle Linee guida emanate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy.

Il sito è [www.fcc.veneto.it](http://www.fcc.veneto.it).

### 6.2 La posta elettronica certificata (PEC)

La Federazione è dotata del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Caselle PEC:

- [polizialocale.unionecamposampierese.pd@pecveneto.it](mailto:polizialocale.unionecamposampierese.pd@pecveneto.it)
- [suap.unionecamposampierese.pd@pecveneto.it](mailto:suap.unionecamposampierese.pd@pecveneto.it)
- [amministrazione.unionecamposampierese.pd@pecveneto.it](mailto:amministrazione.unionecamposampierese.pd@pecveneto.it)

## **7. DATI DA PUBBLICARE**

I dati da pubblicare sono regolamentati puntualmente dall'Allegato A al D.Lgs 33/2013, così come specificato inoltre, con maggiore dettaglio, nell'allegato 1 alla delibera CIVIT n. 50/2013.

Nella griglia allegato sub A) al presente Piano, si precisa quali siano per la Federazione i dati da pubblicare nella Sezione *Amministrazione Trasparente*, i soggetti Responsabili della qualità e dello stato di aggiornamento dei dati pubblicati e la periodicità della pubblicazione.

Posto che è necessario procedere all'aggiornamento costante di tutte le sezioni risultano, si precisa che l'obiettivo è quello di procedere nel più breve tempo possibile all'obiettivo di integrare ed aggiornare i dati già pubblicati e quelli ulteriormente richiesti.

### 7.1 Procedure organizzative

Nel corso di validità del presente Programma si procederà al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento accentrato dei dati tramite l'Ufficio Comunicazione, trasmessi puntualmente dai diversi Settori interessati.

Si ribadisce che è responsabilità di ciascun titolare di Posizione Organizzativa l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e, di conseguenza, della qualità e dello stato di aggiornamento dei dati pubblicati, secondo quanto definito nella griglia allegato sub A) al presente Piano, sopracitata.

Le richieste di pubblicazione delle informazioni sul sito web istituzionale dovranno pervenire all'ufficio Comunicazione incaricato della pubblicazione esclusivamente tramite la posta elettronica. Le richieste dovranno contenere:

- Oggetto: il documento da pubblicare e la sezione del sito in cui deve essere pubblicato;
- Autore: Il Responsabile di Settore responsabile della pubblicazione del documento;

I documenti da pubblicare devono essere trasmessi in FORMATO APERTO (ods, csv, pdf elaborabile) o almeno ELABORABILE (es.xls, html).

Il soggetto incaricato procederà alla pubblicazione entro tre giorni lavorativi a partire dall'arrivo della richiesta.

### 7.2 Definizione iter automatici

Alcuni dati richiesti possono essere pubblicati "automaticamente", secondo procedure informatiche, attraverso l'inserimento dei dati in sede di formazione del documento che contiene l'atto amministrativo.

Resta responsabilità di chi è indicato nella griglia allegato sub A), verificare il corretto esito della pubblicazione.

### 7.3 Qualità e utilizzabilità dei dati

I settori dell'Ente, sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013, devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale 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.

Come già indicato sopra, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione devono essere quindi pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

#### 7.4 Piano delle performance

Nell'ambito del sistema di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della performance, dovrà essere implementata la coerenza e l'integrazione tra il Piano della Performance, in via di definizione, e il P.T.T.I.

In particolare, il Piano delle Performance dovrà evidenziare gli obiettivi prestazionali correlati agli adempimenti in tema di trasparenza misurabili e verificabili periodicamente.

Ugualmente, nella valutazione delle Performance del responsabile di Settore, si precisa che la mancata adozione e realizzazione del Piano, nonché il mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione comporta, ai sensi dell'art.11, comma 9 del D.Lgs.150/2009, il divieto di erogazione della retribuzione di risultato e, ai sensi dell'art.46 del d.lgs.33/2013, una possibile responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione.

## **8. INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE, DIFFUSIONE E IL CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA**

### 8.1 Le giornate della trasparenza e coinvolgimento degli stakeholders

Le Giornate della trasparenza, espressamente previste all'art. 10 del Decreto legislativo n. 33/2013, costituiscono strumento di coinvolgimento degli stakeholder per la promozione e la valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

Stante i diversi destinatari dei servizi resi dalla Federazione dei Comuni, è possibile individuare due macrocategorie di stakeholders:

- I Comuni costituenti la Federazione (amministratori e tecnici)
- Cittadini del territorio

Si ritiene quindi opportuno prevedere Giornate della trasparenza specificamente rivolte a cittadini ed Amministratori e personale dei Comuni costituenti la Federazione.

## **9. ACCESSO CIVICO**

I cittadini sono attori fondamentali ai quali il decreto riconosce un ruolo attivo per contribuire al cambiamento organizzativo sotteso a tutta la nuova normativa in materia di prevenzione della corruzione. Con lo strumento dell'accesso civico, disciplinato all'art. 5 del citato decreto legislativo n. 33 del 2013, chiunque può vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme.

Con l'accesso civico chiunque ha il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla l. n. 190 del 2012.

E' opportuno, comunque, evidenziare che l'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 22 della legge 241: quest'ultimo, infatti, è uno strumento finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti che sono portatori di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" (art. 22, comma 1, lett. b) della l. n. 241 del 1990) e si esercita con la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi. Diversamente, l'accesso civico non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati che ai sensi del decreto legislativo n. 33 e delle altre disposizioni vigenti le pubbliche amministrazioni devono pubblicare.

Le richieste di accesso civico devono essere inoltrate al Responsabile della Trasparenza individuato nel Direttore Generale fermo restando l'obbligo a carico dei dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal decreto.

## **10. TEMPI DI ATTUAZIONE**

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel Piano della performance – PEG per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

- Anno 2016

- 1) Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) Realizzazione delle Giornate della Trasparenza e del coinvolgimento degli stakeholder, entro il 31/12/2016;

- Anno 2017

- 1) Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) Realizzazione delle Giornate della Trasparenza e del coinvolgimento degli stakeholder, entro il 31/12/2017;

- Anno 2018

- 1) Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) Realizzazione delle Giornate della Trasparenza e del coinvolgimento degli stakeholder, entro il 31/12/2018.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione livello 2	Contenuti (riferimento al d. lgs. 33/2013)	Pubblicazione	Responsabile del contenuto dell'aggiornamento	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	<u>Art. 10 co. 8 l. a</u> : ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile della Trasparenza (Settore Staff)	Annuale
	Atti Generali	<u>Art. 12 co. 1 e 2</u> : le P.A. pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati Normattiva che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono pubblicati anche le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, compresi i codici di condotta. Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'am.ne, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.	link a normativa. Documenti: Statuto, Regolamenti, Codice Comportamento	Ogni Responsabile di Settore che cura la modifica/introduzione ad un Regolamento	Tempestivo
	Attestazione OIV		Documenti di attestazione e griglie di attestazione	Settore Programmazione e Controllo	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amm.vo	<u>Art. 13 co. 1 lett. a</u> : le P.A. pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione corredati da documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi agli organi di indirizzo politico e di am.ne e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Consiglio, Giunta, Presidente	Settore Amministrazione (segreteria)	Tempestivo
		<u>Art. 14</u> : Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale e regionale e locale, le P.A. pubblicano con riferimento ai propri componenti i seguenti documenti ed informazioni: a) l'atto di nomina o di proclamazione con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati e i relativi compensi; e) altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, f) dichiarazioni di diritti reali su beni mobili registrati/immobili, quote di partecipazione in società, cariche di sindaco/amministratore in società, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato, ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza del mancato consenso. Le P.A. pubblicano tali dati entro i 3 mesi dall'elezione/nomina e per i tre anni succ. dalla cessazione del mandato o dell'incarico.	Modelli trasmessi ai componenti della Giunta e del Consiglio	Responsabile della Trasparenza (Settore Staff)	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<u>Art. 47</u> : La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amm.va pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.	GRIGLIA di sintesi	Responsabile della Trasparenza (Settore Staff)	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	<u>Art. 13 co. 1, l. b e c</u> : le P.A. pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati da documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione, dell'am.ne, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.	Articolazione uffici: ELENCO. ORGANIGRAMMA: Ufficio - competenze responsabile- r.u. - nome P.O.	Ufficio Personale	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	<u>Art. 13 co. 1 d</u> : le P.A. pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati tra gli altri i dati relativi all'elenco dei numeri di telefono nonché le caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Contatti: posta elettronica istituzionale e PEC, nr. Telefono	Ufficio comunicazione	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		<u>Art. 15 co. 1 e 2</u> : le P.A. pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amm.vi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione e consulenza: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il c.v.; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali; d) i compensi relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A., di collaborazione e consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti precettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Le P.A. tengono aggiornati sui siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti, indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.	Pubblicare le informazioni indicate dalla normativa. E' necessario prevedere nella griglia il CV e l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'assenza di cause di incompatibilità e inconfirmità ex art.53 c.14 del D.Lgs.165/2001. INDICAZIONE: l'attestazione viene espressa sulla base di quanto dichiarato dal CV e sulla dichiarazione resa dall'interessato (autocertificazione)	Ogni Responsabile di Settore che cura il conferimento di un incarico. INDICAZIONI procedura: 1.acquisire CV e autodichiarazione; 2.attestazione del Responsabile; 3.determina; 4.pubblicazione.	Tempestivo
Personale	Incarichi amm.vi di vertice (Direttore Generale)	<u>Art. 15 co. 1 e 2</u> , <u>Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013, Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</u>		Ufficio Personale	Tempestivo
	Dirigenti	<u>Art. 10 co. 8 l. d</u> : ogni P.A. ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione am.ne trasparente i curricula dei titolari di incarichi amm.vi di vertice e di incarichi dirigenziali, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al modello europeo.		Ufficio Personale	Tempestivo
		<u>Art. 15 co. 1 e 2</u> : vedi sopra e co. 5; le P.A. pubblicano e mantengono aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle P.A., individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.	NON PRESENTE	Ufficio Personale	Tempestivo
	Posizioni organizzative	<u>Art. 10 co. 8 l. d</u> : vedi sopra	curriculum vitae	Ogni Responsabile di Settore	Tempestivo
	Dotazione organica	<u>Art. 16 co. 1 e 2</u> : le P.A. pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute (rif. Art. 60 co.2 d.lgs. 65/2001), nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, le P.A. nell'ambito di dette pubblicazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	conto annuale del personale	Ufficio Personale	Annuale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione livello 2	Contenuti (riferimento al d. lgs. 33/2013)	Pubblicazione	Responsabile del contenuto dell'aggiornamento	Aggiornamento
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	<u>Art. 17 co. 1 e 2</u> : Le P.A. pubblicano annualmente i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato. Le P.A. pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	conto annuale del personale		Conto: annuale; Costo: trimestrale
	Tassi di assenza	<u>Art. 16 co. 3</u> : Le P.A. pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Tassi di assenza, come da normativa	Ufficio Personale	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	<u>Art. 18, d.lgs. n. 33/2013</u> e <u>art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001</u>	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Ufficio Personale	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	<u>Art. 21 co. 1</u> : Le P.A. pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.	Raccolta sistematica delle disposizioni contrattuali, comparto regioni e autonomie locali; raccolta sistematica delle disposizioni contrattuali, comparto segretari comunali e provinciali.	Ufficio Personale	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	<u>Art. 21 co. 2</u> : Le P.A. pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40 bis co1 del d.lgs. 165/2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente. La relazione illustrativa evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione di contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.	Come da normativa	Ufficio Personale	contratti integrativi: tempestivo; costi contratti integrativi: annuale
	OIV	<u>Art. 10 co. 3 l.</u> c) ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione	curricula dei componenti del NDV	Settore Programmazione e Controllo	Tempestivo
Bandi di concorso		<u>Art. 19</u> : Le P.A. pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione. Le P.A. pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco di bandi di concorso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnando dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.	Pubblicazione bandi di concorso dell'ultimo triennio relativi a prove selettive per assunzione di personale e progressioni di carriera; per ogni procedimento; oggetto, spesa prevista; estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	Ufficio Personale	Tempestivo
Performance	Piano della Performance	<u>Art. 10 co. 8 l. b)</u> ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" il Piano e la Relazione sulla Performance.	Regolamento Performance, Piano, Relazione, documento OIV validazione del Piano	Settore Programmazione e Controllo	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	<u>Art. 10 co. 8 l. b)</u> : vedi sopra			
	Ammontare complessivo dei premi	<u>Art. 20 co. 1</u> : Le P.A. pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Determina		
	Dati relativi ai premi	<u>Art. 20 co. 2</u> : Le P.A. pubblicano i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	conto annuale del personale	Ufficio Personale	Tempestivo
	Benessere organizzativo	<u>Art. 20 co. 3</u> : Le P.A. pubblicano anche i dati relativi al benessere organizzativo	risultati questionario su benessere organizzativo		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	<u>Art. 22 co. 1, 2, 3 e art. 20 c. 3 d.lgs. 39/2013</u>	NON PRESENTE		Annuale
	Società partecipate	<u>Art. 22 co. 1 l. b)</u> : Ciascuna am.ne pubblica e aggiorna annualmente l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministratore o delle attività di servizio pubblico affidate.	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).	Settore Amministrazione (segreteria)	Annuale
		<u>Art. 22 co. 2 e 3</u> : vedi sopra; <u>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</u>	Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo; 8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico; 9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico; Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Settore Amministrazione (segreteria)	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	<u>Art. 22 co. 1, 2 e 3</u> : vedi sopra; <u>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</u>	NON PRESENTE		Annuale
Rappresentazione grafica	<u>Art. 22 co. 1 l. d)</u> : Ciascuna am.ne pubblica e aggiorna annualmente una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'am.ne e gli enti di cui al presente articolo.	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Settore Programmazione e Controllo	Annuale	
Dati aggregati attività amministrativa	<u>Art. 24 co. 1</u> : Le P.A. che organizzano a fini conoscitivi e statistici i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati.	Come da normativa	Settore Programmazione e Controllo	Annuale	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione livello 2	Contenuti (riferimento al d. lgs. 33/2013)	Pubblicazione	Responsabile del contenuto dell'aggiornamento	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1 Le P.A. pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ogni tipologia sono pubblicate le seguenti informazioni: a) descrizione del proc.to; b) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) responsabile del procedimento con recapiti mail e telefono; d) per i proc. ti a istanza di parte: atti, documenti da allegare e modulistica; e) modalità con cui interessati possono ottenere info su proc. ti che li riguardano; f) termine fissato del proc. to per conclusione con adozione del prov. to; g) proc. ti per i quali il prov. to può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il proc. to può concludersi con silenzio assenso; h) strumenti di tutela amm.va e giurisdizionale riconosciuti all'interessato in corso di proc. to e nei confronti del prov. to; i) il link di accesso al servizio on line; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti necessari; m) soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo; n) risultati delle indagini di customer satisfaction.	Come da normativa	Ogni Responsabile di Settore	Tempestivo
		Art. 35 co. 2 Le P.A. non possono chiedere uso di moduli e formulari non pubblicati. In caso di omessa pubblicazione i proc. ti possono essere avviati in ogni caso. L'amm.ne non può respingere l'istanza adducendo che non sono stati utilizzati i moduli.			
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 co. 2 Le P.A. pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali ai sensi art. 1 co. 28 l. 190/2012	DIRETTIVA: il controllo dei tempi è svolto nell'ambito del controllo successivo degli atti, a seguito del quale si pubblica la risultanza in questa sezione del sito	Settore Staff	Tempestivo
Procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3 Le P.A. pubblicano a) i recapiti mail e telefono dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amm.ni precedenti; b) le convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati; le modalità per tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amm.ni precedenti.	Come da normativa	Ogni Responsabile di Settore	Tempestivo
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 Le P.A. pubblicano e aggiornano ogni sei mesi gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.	Compilazione di alcuni specifici campi in relazione al singolo atto nel programma "atti" e generazione automatica nel sito delle schede richieste da normativa. Elenco semestrale a cura del Settore Segreteria.	Settore Amministrazione (segreteria)	Semestrale
Controlli sulle imprese	Provvedimenti dirigenti	Art. 23: vedi sopra	Compilazione di alcuni specifici campi in relazione al singolo atto nel programma "atti" e generazione automatica nel sito delle schede richieste da normativa. Elenco semestrale a cura del Settore Segreteria.	Ogni Responsabile di Settore	Semestrale
		Art. 25: 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano sul proprio sito istituzionale e sul sito: <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> : a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento; b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	Programma dei controlli sulle imprese.	Ogni Settore responsabile dei controlli (Ufficio Territoriale per la crescita e Polizia Locale)	Tempestivo
Bandi gara e contratti			Informazioni da pubblicare per ogni singola procedura:		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 art. 3 del AVCP n. 26/2013	Codice Identificativo Gara (CIG)		Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Struttura proponente		Tempestivo
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Oggetto del bando		Tempestivo
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Procedura di scelta del contraente		Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento		Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Aggiudicatario		Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Importo di aggiudicazione		Tempestivo
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura		Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Importo delle somme liquidate		Tempestivo
Anticorruzione Adempimenti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente della soppressa AVCP del 22 maggio 2013			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1: Le P.A. pubblicano gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attingere per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Non vanno indicati corrispettivi solo contributi (anche patrocini quando comportano servizi che diversamente costano) - albo beneficiari con iniziali del soggetto o n.protocollo. I trasferimenti verso l'Unione non sono contributi. Ogni responsabile dispone o meno la pubblicazione in determina.	Ogni Responsabile di Settore	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26 co. 2: Le P.A. pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.			Tempestivo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1: Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	bilancio di previsione e consuntivo in forma sintetica, aggregata, semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Settore Amministrazione (ragioneria)	
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2: Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del d. lgs. 91 del 2011.	Rispettare le indicazioni: Art. 22 d.lgs. 91/2011 Alla fine di ciascun esercizio finanziario e in accompagnamento al bilancio consuntivo, il Piano è integrato con le risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti	Settore Programmazione e controllo	Tempestivo
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Come da normativa		Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30: Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Come da normativa	Settore Staff	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31 co. 1 Le pubbliche amministrazioni pubblicano, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Come da normativa	Ogni Responsabile di Settore interessato dal rilievo	Tempestivo
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1: Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Come da normativa	Settore Staff	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione livello 2	Contenuti (riferimento al d. lgs. 33/2013)	Pubblicazione	Responsabile del contenuto dell'aggiornamento	Aggiornamento
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32 co.2 l.a) Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, pubblicano: a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Analisi costi dei servizi a domanda individuale	Settore Programmazione e Controllo	Conto: annuale; Costo: trimestrale
		Art. 10 co.5) Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le P.A. provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi. Le am.ni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati.			
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co.2 l.b) Le P.A. individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10 C. 5 pubblicano i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Rinvio alla sezione "monitoraggio tempi procedurali"		Annuale
	Liste di attesa	Art. 41 co.6: Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», il tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	NON PRESENTE		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art.33: Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti».	indicatore dei tempi medi di pagamento relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture	Settore Amministrazione (ragioneria)	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art.36:Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82.	conti correnti postali e bancari con IBAN	Settore Amministrazione (ragioneria)	Tempestivo
Opere pubbliche		Art. 38:Le P.A. pubblicano sui propri siti istituzionali documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione, le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante; le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.	Come da normativa	Settore Territorio e ambiente	Tempestivo
		Art. 38 co.2:Le P.A. pubblicano le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. 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, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione	Come da normativa		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 co.1:Le pubbliche amministrazioni pubblicano a) gli atti di governo del territorio, quali piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti; b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici	NON PRESENTE		Tempestivo
		Art. 39 co.2:La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse e' pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata			
		Art. 39 co.3 e 4: La pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a), e' condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi. Restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale			
Informazioni ambientali		Art. 40 co. 1 e 2: In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'articolo 3-sexies del decreto legislativo 3 aprile 2006 n. 152, dalla legge 16 marzo 2001, n. 108, nonché dal decreto legislativo 19 agosto 2005 n. 195. Le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 195 del 2005, pubblicano sui propri siti istituzionali e in conformità a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».	NON PRESENTE		Tempestivo
		Art. 40 co. 3 e 4: Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195. L'attuazione degli obblighi di cui al presente articolo non e' in alcun caso subordinata alla stipulazione degli accordi di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195. Sono fatti salvi gli effetti degli accordi eventualmente già stipulati, qualora assicurino livelli di informazione ambientale superiori a quelli garantiti dalle disposizioni del presente decreto. Resta fermo il potere di stipulare ulteriori accordi ai sensi del medesimo articolo 11, nel rispetto dei livelli di informazione ambientale garantiti dalle disposizioni del presente decreto.			
Interventi straordinari di emergenza		Art. 42: Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariarie e straordinarie o a provvedimenti legislativi di urgenza, pubblicano: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione; d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	NON PRESENTE		Tempestivo
Altri contenuti - accesso civico		regolamenti, catalogo di dati, metadati e banche dati, obiettivi di accessibilità, provv.ti per uso dei servizi in rete	Accesso civico	Responsabile della Trasparenza (Settore Staff)	
Altri contenuti - corruzione		Art. 1 c. 8 l.n. 190/2012	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile della Trasparenza (Settore Staff)	Annuale
		Art. 43 c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della Trasparenza (Settore Staff)	Tempestivo
		delib. CIVT n. 105/2010 e 2/2012.	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Responsabile della Trasparenza (Settore Staff)	Tempestivo
		Art. 1 c. 14 l.n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile della Trasparenza (Settore Staff)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1 c. 3 l.n. 190/2012	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile della Trasparenza (Settore Staff)	Tempestivo
	Art. 18 c. 5 d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della Trasparenza (Settore Staff)	Tempestivo	

**ALLEGATO 1  
REGISTRO DEI RISCHI****AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI:**

Riguarda non solo la fase di affidamento (ex area di rischio “Processi finalizzati all'affidamento di lavori, forniture e servizi”) bensì anche quella della successiva esecuzione del contratto.

**CENTRALE DI COMMITTENZA****Analisi di contesto:**

Con deliberazione di Consiglio n. 41 del 10.12.2015 la federazione dei Comuni del Camposampierese ha costituito ai sensi dell'art. 33 D. Lgs. 163/2006 la centrale di committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese, con funzione di centrale unica di committenza (C.U.C.) per gli acquisti di forniture e servizi e di stazione appaltante (S.U.A.) per le procedure di appalto relative a lavori pubblici, contestualmente approvando lo schema di Convenzione ex art. 30 TUEL, alla stessa delibera allegato sub A), alla quale possono facoltativamente aderire altri enti (quali i comuni non capoluogo di provincia – facenti parte o meno della Federazione - le stazioni appaltanti e gli enti aggiudicatori).

Tale scelta è stata dettata dalla necessità di determinare una valida alternativa, in primis per i Comuni facenti parte della Federazione, alle Centrali di Committenza provinciali, provate dal processo di riorganizzazione in essere: la Federazione dei Comuni del Camposampierese, unione di comuni di cui all'articolo 32 TUEL, è soggetto giuridico qualificato, ai sensi dell'art. 33 c. 3 bis, mediante il quale i Comuni non capoluogo di provincia possono procedere all'acquisizione di lavori, beni e servizi.

Data l'entrata in vigore del sistema di centralizzazione degli acquisti introdotto dal nuovo comma 3-bis dell'art. 33, è stata ravvisata l'opportunità che la Federazione dei Comuni del Camposampierese istituisse una propria centrale di committenza ex art 33 D. Lgs. 163/2006 , con funzione di centrale unica di committenza (per gli acquisti di forniture e servizi) e di stazione appaltante (per le procedure di appalto relative a lavori pubblici), in tal modo divenendo forma di aggregazione per l'affidamento dei contratti pubblici, alla quale potessero facoltativamente aderire altri enti, quali i comuni non capoluogo di provincia – facenti parte o meno della Federazione - le stazioni appaltanti e gli enti aggiudicatori.

La costituzione della centrale di committenza consente quindi alla Federazione di:

- agire quale soggetto capofila per l'acquisizione unitaria di servizi e forniture (centrale unica acquisti C.U.C.);
- erogare il servizio relativo alla gestione della procedura di gara finalizzato all'individuazione del soggetto aggiudicatario (stazione unica appaltante S.U.A.).

Al 18.01.2016 hanno aderito (convezione sottoscritta) alla Centrale di committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese i seguenti soggetti:

A) facenti parte della Federazione dei Comuni del Camposampierese:

Comune di Santa Giustina in Colle

Comune di Campodarsego

Comune di Camposampiero

Comune di Borgoricco

Comune di Massanzago

B) non facenti parte della Federazione dei Comuni del Camposampierese

Comune di Campo San Martino

Comune di Piazzola sul Brenta

Comune di Montagnana

Comune di Comune di Grantorto.

### **Competenze della Centrale di Committenza operante per gli Enti Convenzionati:**

L'affidamento alla Centrale di Committenza delle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici ha luogo mediante trasmissione alla stessa della determina a contrarre adottata dal responsabile del servizio dell'Ente convenzionato, che deve contenere fra le altre cose obbligatorie per legge:

- a. la nomina del Responsabile Unico del Procedimento: il RUP costituisce il Referente necessario per la centrale di committenza con funzioni di collegamento tra questa e la struttura interna dell'Ente;
- b. l'individuazione del piano e/o programma e/o progetto da cui risulta l'opera, il servizio o la fornitura da affidare e la relativa copertura finanziaria, assunta nelle forme di legge;
- c. l'indicazione dei tempi entro cui la procedura deve essere eseguita, anche in relazione a comprovate esigenze di speditezza derivanti dalla fruizione di finanziamenti;
- d. i criteri di selezione delle offerte;
- e. l'individuazione, nel caso del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei criteri di valutazione ripartiti in sub criteri, con i relativi punteggi;
- f. gli allegati relativi al quadro economico, ai documenti tecnico-progettuali utili all'appalto, al capitolato speciale d'appalto, al P.S.C. (Piano di Sicurezza e di coordinamento), al D.U.V.R.I.

(Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali), allo schema di contratto, a quanto comunque previsto da norme di Legge in materia e dal regolamento dei contratti dell'ente aderente, quali elementi necessari del progetto e comunque per l'indizione della gara;

La centrale di committenza si impegna, entro 30 giorni dalla ricezione della determina a contrarre, completa di ogni suo elemento ed atto presupposto e necessario, ad attivare la procedura di gara;

Completate le procedure di competenza, la centrale di committenza rimette copia integrale del fascicolo relativo alla singola procedura di gara all'ente interessato, unitamente al verbale, alla determina di aggiudicazione definitiva, ai fini degli atti consequenziali;

La centrale di committenza predispone tutti gli atti in maniera tale da perseguire lo scopo di concludere il procedimento entro tempi conformi alle esigenze rappresentate.

Compete all'Ente aderente:

- a) la nomina del responsabile unico del procedimento (RUP) ex art. 10 del D. Lgs. n. 163/2006;
- b) la programmazione di contratti pubblici di servizi e di forniture, la redazione e l'approvazione dei progetti e dei capitolati speciali, di ogni atto ed elaborato che ne costituisca presupposto, ivi compresa l'attribuzione dei valori ponderali, in caso di appalti da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa;
- c) l'adozione della determina a contrattare a norma dell'art. 192 del TUEL (D.Lgs. 18-8-2000 n.267);
- d) l'approvazione dell'elenco ditte da invitare alle procedure negoziate;
- e) l'approvazione, nel caso di forniture e servizi, del relativo Capitolato;
- f) la stipulazione del contratto di appalto, nelle forme previste dalla Legge;
- g) l'eventuale affidamento esterno della direzione dei lavori ex art. 90 DLgs 163/2006 e attività connesse;
- h) il collaudo statico e tecnico-amministrativo delle opere;
- i) gli adempimenti connessi alla corretta esecuzione dei lavori, dei servizi e forniture ed ai pagamenti sulla base degli stati di avanzamento;
- e) l'adozione degli atti necessari alla centrale di committenza per lo svolgimento delle attribuzioni conferite;
- f) la comunicazione e trasmissione all'Osservatorio dei contratti pubblici delle informazioni previste dall'art. 7 del d.lgs. n. 163/2006 nonché l'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 1 comma 32 legge 190/2012;

L'Ente convenzionato si impegna a mettere a disposizione della Federazione, secondo il principio di rotazione ed in base alle specifiche professionalità, i propri funzionari, affinché gli stessi ricoprano il ruolo di Presidente\componente delle commissioni aggiudicatrici delle gare da aggiudicarsi con il

criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che siano esperite dalla centrale di committenza per conto degli Enti aderenti.

### **Procedimento**

La Centrale di Committenza gestisce per conto dei soggetti convenzionati procedure aperte, ristrette e negoziate.

E' il Comune che trasmette la richiesta di bandire una gara specificando l'oggetto della gara, la tipologia di gara desiderata, il criterio di aggiudicazione, gli eventuali requisiti da richiedere ( se offerta economicamente più vantaggiosa: elementi di valutazione, metodologie di attribuzione del punteggio e fattori ponderali).

#### **Ipotesi A) procedura aperta :**

La Centrale di Committenza pubblica il bando redatto in conformità alle prescrizioni del comune, nei modi di Legge.

La Centrale di Committenza raccoglie le offerte busta chiusa e sigillata secondo le prescrizioni del Codice dei Contratti

#### *Procedura aperta Criterio del prezzo più basso:*

la Centrale di Committenza esperisce la gara (autorità che presiede la gara + 2 testimoni)

il RUP del Comune è competente nell'eventuale sub procedimento di verifica congruità ai sensi dell'art 86 c.1 163/06 delle offerte anomale;

la Centrale di Committenza procede ad aggiudicazione provvisoria;

il RUP del Comune comprova requisiti aggiudicatario (mediante sistema AVCPASS);

la Centrale di Committenza procede ad aggiudicazione definitiva;

la Centrale di Committenza procede alla trasmissione comunicazioni ex art 79 c. 5 DLgs 163/06 ed alle pubblicazioni dell'esito della gara

Il Comune procede alla stipula ed esecuzione del contratto.

#### *Procedura aperta offerta economicamente più vantaggiosa :*

la Centrale di Committenza nomina la commissione aggiudicatrice (art. 84 D.Lgs. 163/06);

la commissione aggiudicatrice esperisce la gara (presidente commissione di gara + 2 componenti);

il RUP del Comune è competente nell'eventuale sub procedimento di verifica congruità ai sensi dell'art 86 c.3 163/06 delle offerte anomale;

la commissione aggiudicatrice procede ad aggiudicazione provvisoria;

il RUP del Comune comprova requisiti aggiudicatario (mediante sistema AVCPASS);

la Centrale di Committenza procede ad aggiudicazione definitiva;

la Centrale di Committenza procede alla trasmissione comunicazioni ex art 79 c. 5 DLgs 163/06 ed alle pubblicazioni dell'esito della gara

Il Comune procede alla stipula ed esecuzione del contratto.

**Ipotesi B) procedura ristretta:**

La Centrale di Committenza pubblica il bando redatto in conformità alle prescrizioni del comune, nei modi di Legge.

La Centrale di Committenza raccoglie le richieste di invito da parte dei concorrenti interessati alla partecipazione alla gara

La Centrale di Committenza in collaborazione con RUP cura l'istruttoria del procedimento di verifica del possesso dei requisiti dei candidati;

La Centrale di Committenza spedisce lettera invito a presentare offerta ai concorrenti idonei;

La Centrale di Committenza raccoglie le offerte busta chiusa e sigillata secondo le prescrizioni del Codice dei Contratti

*Procedura ristretta criterio del prezzo più basso:*

la Centrale di Committenza esperisce la gara (autorità che presiede la gara + 2 testimoni)

il RUP del Comune è competente nell'eventuale sub procedimento di verifica congruità ai sensi dell'art 86 c.1 163/06 delle offerte anomale;

la Centrale di Committenza procede ad aggiudicazione provvisoria;

il RUP del Comune comprova requisiti aggiudicatario (mediante sistema AVCPASS);

la Centrale di Committenza procede ad aggiudicazione definitiva;

la Centrale di Committenza procede alla trasmissione comunicazioni ex art 79 c. 5 DLgs 163/06 ed alle pubblicazioni dell'esito della gara

Il Comune procede alla stipula ed esecuzione del contratto.

*Procedura ristretta offerta economicamente più vantaggiosa :*

la Centrale di Committenza nomina la commissione aggiudicatrice (art. 84 D.Lgs. 163/06);

la commissione aggiudicatrice esperisce la gara (presidente commissione di gara + 2 componenti);

il RUP del Comune è competente nell'eventuale sub procedimento di verifica congruità ai sensi dell'art 86 c.3 163/06 delle offerte anomale;

la commissione aggiudicatrice procede ad aggiudicazione provvisoria;

il RUP del Comune comprova requisiti aggiudicatario (mediante sistema AVCPASS);

la Centrale di Committenza procede ad aggiudicazione definitiva;

la Centrale di Committenza procede alla trasmissione comunicazioni ex art 79 c. 5 DLgs 163/06 ed alle pubblicazioni dell'esito della gara

Il Comune procede alla stipula ed esecuzione del contratto.

### **Ipotesi C) procedura a negoziata**

il RUP del Comune trasmette alla Centrale di Committenza l'elenco delle imprese \ concorrenti da invitare a presentare offerta.

la Centrale di Committenza spedisce lettera invito a presentare offerta ai concorrenti

la Centrale di Committenza raccoglie le offerte in busta chiusa e sigillata secondo le previsioni del Codice dei Contratti (protocollo custodia buste)

#### *Procedura a negoziata criterio del prezzo più basso:*

la Centrale di Committenza esperisce la gara (autorità che presiede la gara + 2 testimoni)

il RUP del Comune è competente nell'eventuale sub procedimento di verifica congruità ai sensi dell'art 86 c.1 163/06 delle offerte anomale;

la Centrale di Committenza procede ad aggiudicazione provvisoria;

il RUP del Comune comprova requisiti aggiudicatario (mediante sistema AVCPASS);

la Centrale di Committenza procede ad aggiudicazione definitiva;

la Centrale di Committenza procede alla trasmissione comunicazioni ex art 79 c. 5 DLgs 163/06 ed alle pubblicazioni dell'esito della gara

Il Comune procede alla stipula ed esecuzione del contratto.

#### *Procedura a negoziata offerta economicamente più vantaggiosa :*

la Centrale di Committenza nomina la commissione aggiudicatrice (art. 84 D.Lgs. 163/06);

la commissione aggiudicatrice esperisce la gara (presidente commissione di gara + 2 componenti);

il RUP del Comune è competente nell'eventuale sub procedimento di verifica congruità ai sensi dell'art 86 c.3 163/06 delle offerte anomale;

la commissione aggiudicatrice procede ad aggiudicazione provvisoria;

il RUP del Comune comprova requisiti aggiudicatario (mediante sistema AVCPASS);

la Centrale di Committenza procede ad aggiudicazione definitiva;

la Centrale di Committenza procede alla trasmissione comunicazioni ex art 79 c. 5 DLgs 163/06 ed alle pubblicazioni dell'esito della gara

Il Comune procede alla stipula ed esecuzione del contratto.

**Sottoaree di rischio riferibili alla Centrale di committenza operante per Enti terzi convenzionati**

<b>AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI</b>	<b>Competenza</b>
<b>Sotto aree:</b>	
attività legate alla definizione dell'oggetto dell'affidamento	Comune convenzionato
individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Comune convenzionato
requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	Comune convenzionato
valutazione e verifica dell'anomalia delle offerte	Comune convenzionato
<b>gestione delle procedure aperte, ristrette e negoziate</b>	<b>Centrale di Committenza</b>
revoca del bando	Comune convenzionato
affidamento diretto	Comune convenzionato
redazione del cronoprogramma, all'adozione di varianti, al subappalto	Comune convenzionato
all'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Comune convenzionato

**Misure**

<b>AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI</b>					
<b>Sottoarea: Gestione delle procedure aperte, ristrette e negoziate</b>					
<b>Processo</b>	<b>SubProcesso</b>	<b>Misure obbligatorie</b>	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Tempi</b>	<b>destinatari</b>
Procedure con criterio offerta economicamente più vantaggiosa	<b>Valutazione delle offerte</b>	Predeterminazione (competenza Comune)	Divieto alla Commissione esaminatrice di elaborare ulteriori criteri motivazionali per la valutazione delle offerte rispetto a quelli già predeterminati.	Ogniqualevolta si prospetta il caso	Commissione esaminatrice
procedure aperte, ristrette e negoziate	raccolta delle offerte	le offerte debbono pervenire in busta chiusa e sigillata, secondo le prescrizioni del Codice dei Contratti	Nei bandi va indicato quale indirizzo di spedizione quello del protocollo centralizzato (Camposampiero Piazza Castello n. 35 ) Le buste vengono conservate in luogo chiuso a chiave e consegnato al responsabile della Centrale di committenza successivamente alla scadenza del bando in occasione dell'apertura delle medesime.	Ogniqualevolta si prospetta il caso	Ufficio Protocollo Centrale Committenza
procedure aperte,	commissione		i membri delle commissioni devono	Ogniqualevolta si	Commissione

ristrette e negoziate		dichiarare l'assenza di situazione di conflitto in ordine alla specifica procedura	prospetta il caso	esaminatrice Centrale Committenza
-----------------------	--	--	-------------------	-----------------------------------

## Monitoraggio

Misure	Tempi	
Verifica a campione dei criteri motivazionali utilizzati per la valutazione delle offerte (verifica verbali estratti a sorte in misura del 20% procedure esperite con criterio offerta economicamente più vantaggiosa)	Semestrale	Controlli interni
Verifica a campione delle attestazioni di trasmissione buste da ufficio protocollo a responsabile centrale committenza ( 5% di tutte le procedure esperite)	Semestrale	Controlli interni
Acquisizione e verifica a campione delle dichiarazioni rese dai membri delle commissioni in ordine all'assenza di conflitti (20% procedure esperite)	Semestrale	Controlli interni

## Competenze della Centrale di Committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese:

La Centrale di Committenza gestisce procedure aperte, ristrette e negoziate e la revoca del bando secondo la programmazione della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Si richiamano integralmente i processi di cui al PTPC 2015-2017 approvato con DG 7/2015.

Per chiarezza espositiva si precisa che:

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	Competenza
<b>Sotto aree:</b>	
attività legate alla definizione dell'oggetto dell'affidamento	RUP \Responsabile di settore
individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	RUP \Responsabile di settore
requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	RUP \Responsabile di settore
valutazione e verifica dell'anomalia delle offerte	RUP \Responsabile di settore
gestione delle procedure aperte, ristrette e negoziate	Responsabile Centrale di Committenza

revoca del bando	RUP \Responsabile di settore
affidamento diretto	RUP \Responsabile di settore
redazione del cronoprogramma, all'adozione di varianti, al subappalto	RUP \Responsabile di settore
all'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	RUP \Responsabile di settore

Si pongono quindi in rilievo i seguenti rischi:

- nella fase di programmazione del fabbisogno: definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficacia ed economicità ma dettato da interessi di natura personale
- nella fase di progettazione della gara\ selezione del concorrente: utilizzo improprio di strumenti di affidamento (elusione delle regole di affidamento degli appalti) per favorire un operatore; nomina di Responsabili del procedimento che abbiano rapporti con le imprese concorrenti
- nella fase di selezione del contraente: nomina di componenti la commissione in conflitto di interessi

## Misure

Oltre quelle già previste nel PTPC 2015-2017 che qui si richiamano integralmente,

<b>AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI</b>					
<b>Sottoarea: Gestione delle procedure aperte, ristrette e negoziate, alla revoca del bando</b>					
<b>Processo</b>	<b>SubProcesso</b>	<b>Misure obbligatorie</b>	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Tempi</b>	<b>destinatari</b>
Procedure con criterio offerta economicamente più vantaggiosa	Valutazione delle offerte	Predeterminazione (competenza Comune)	Divieto alla Commissione esaminatrice di elaborare ulteriori criteri motivazionali per la valutazione delle offerte rispetto a quelli già predeterminati.	Ogniquale volta si prospetta il caso	Commissione esaminatrice
procedure aperte, ristrette e negoziate	raccolta delle offerte	le offerte debbono pervenire in busta chiusa e sigillata, secondo le prescrizioni del Codice dei Contratti	Nei bandi va indicato quale indirizzo di spedizione quello del protocollo centralizzato (Camposampiero Piazza Castello n. 35 ) Le buste vengono conservate in luogo chiuso a chiave e consegnato al responsabile della	Ogniquale volta si prospetta il caso	Ufficio Protocollo Centrale Committenza

			Centrale di committenza successivamente alla scadenza del bando in occasione dell'apertura delle medesime.		
procedure aperte, ristrette e negoziate	commissione		i membri delle commissioni devono dichiarare l'assenza di situazione di conflitto in ordine alla specifica procedura	Ogniqualvolta si prospetta il caso	Commissione esaminatrice Centrale Committenza

## Monitoraggio

Misure	Tempi	
Verifica a campione dei criteri motivazionali utilizzati per la valutazione delle offerte (verifica verbali estratti a sorte in misura del 20% procedure esperite con criterio offerta economicamente più vantaggiosa)	Semestrale	Controlli interni
Verifica a campione delle attestazioni di trasmissione buste da ufficio protocollo a responsabile centrale committenza ( 5% di tutte le procedure esperite)	Semestrale	Controlli interni
Acquisizione e verifica a campione delle dichiarazioni rese dai membri delle commissioni in ordine all'assenza di conflitti (20% procedure esperite)	Semestrale	Controlli interni

I responsabili di ogni Servizio\settore dovranno inoltre con cadenza semestrale trasmettere al RPC uno schema riassuntivo evidenziante i seguenti elementi rilevanti:

- numero di gare gestite dall'unità;
- importo medio dei contratti;
- numero di procedure negoziate con o senza bando;
- numero di affidamenti diretti e relative modalità;
- rispetto dei tempi di esecuzione e/o entità media degli scostamenti;
- rispetto dei termini di pagamento alle imprese e/o entità media degli scostamenti;
- rispetto degli obblighi di approvvigionamento centralizzato e mediante strumenti elettronici di acquisto;
- numero di varianti in corso d'opera;

- numero di proroghe;
- numero di bandi annullati in via di autotutela o in sede giurisdizionale;
- numero di opere incompiute rispetto alle programmate;
- ricorrenza nelle aggiudicazioni degli stessi operatori economici.

## AREA DI RISCHIO GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

### **Analisi di contesto:**

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, ente locale privo di patrimonio immobiliare, non è dotato di un proprio servizio economale interno.

La gestione spese afferisce al singolo responsabile di settore \ servizio, è dettagliata nel PEG e monitorata dal Servizio finanziario mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile ed il controllo degli equilibri di bilancio (competenza e cassa).

### **Subarea gestione delle spese - processo:**

La Giunta della Federazione assegna al singolo responsabile il proprio budget (PEG)

Il singolo responsabile dispone del budget assegnato per le finalità descritte nel PEG obiettivi e nel piano delle performance, operando nel rispetto corretta imputazione al capitolo di bilancio.

E' competenza del singolo responsabile scegliere le modalità per il raggiungimento dell'obiettivo (ad esempio selezione dei fornitori), che in conformità alle previsioni di legge e dei regolamenti dell'ente, rispondendo ai criteri generali di economicità efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

### **Subarea gestione delle spese - Rischi :**

I rischi relativi hanno natura trasversale (ad esempio area contratti pubblici che qui si intende espressamente richiamata). Rischio specifico può essere ravvisato nel mancato aggiornamento della normativa disciplinante la materia, in continua evoluzione.

<b>AREA DI RISCHIO GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE</b>					
<b>Sottoarea: gestione delle spese</b>					
<b>Processo</b>	<b>SubProcesso</b>	<b>Misure obbligatorie</b>	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Tempi</b>	<b>destinatari</b>
Gestione spese	Individuazione	- Rispetto norme	- PEG	Continuo	Responsabili di

	fornitore	comunitarie nazionali ed interne - Aggiornamento PTPC, PTTI - Pubblicità procedure di affidamento in sezione trasparenza	- Attestazioni assenza conflitto di interesse - Controllo successivo sugli atti (semestrale)		Settore\Servizio
gestione	Pagamento dei fornitori	Fatturazione elettronica	Seguire l'ordine di scadenza fatture	Continuo	Servizio Ragioneria

### Subarea gestione delle spese Monitoraggio

Misure	Tempi	Responsabile
Verifica Pubblicità procedure di affidamento in sezione trasparenza	Semestrale	RPC
Verifica a campione delle dichiarazioni rese dai Responsabili di Settore in ordine all'assenza di conflitto di interesse ( 20% delle procedure esperite)	Annuale	RPC
Verifica a campione dell'ordine di pagamento dei fornitori (cronologico per scadenza fatturazione) – selezione di un arco temporale casualmente determinato secondo modalità che verranno definite nel piano dei controlli interni	Trimestrale	RPC

### Subarea gestione delle entrate- processo:

Le entrate della Federazione dei Comuni del Camposampierese sono composte da:

- Sanzioni del Codice della Strada
- Diritti di segreteria SUAP
- Imposta di soggiorno
- Proventi servizio mensa
- Contributi comuni costituenti
- Contributi finalizzati regione \fondi comunitari veicolati dalla regione

Nessuna di queste fonti d'entrata implica maneggio di denaro pubblico da parte di dipendenti della Federazione.

Laddove è prevista per l'utenza la possibilità di versamento in contanti (Sanzioni del Codice della Strada) il servizio di riscossione allo sportello è esternalizzato. Le altre fonti d'entrata sono acquisite mezzo servizio di Tesoreria, pagamenti RID, bonifici bancari o bollettini postali.

**Subarea gestione delle entrate - Rischi :**

I rischi relativi sono decisamente contenuti in quanto tutta procedura è informaticamente tracciata e non vi è maneggio di denaro pubblico.

## AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

### Analisi di contesto:

Afferisce a tale area di rischio l'attività di competenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese relativa a:

- gestione attività di controllo e funzione sanzionatoria di polizia municipale
- gestione attività di controllo e funzione sanzionatoria ambito Servizio attività economiche

I processi di cui trattasi sono già tracciati nel PTPC 2015-2017. Si ritiene ad ogni buon conto opportuno procedere in questa sede ad una rielaborazione concettuale sintetica e riassuntiva relativa alla finalità trasversale che accomuna i settori sicurezza ed attività economiche.

<b>Rischi :</b>	<b>Misure:</b>
Uso distorto discrezionalità fini illeciti Abuso di potere per fini illeciti Omissione di verifica per fini illeciti Carente verifica per fini illeciti	Monitoraggio a campione dichiarazioni ex DPR 445/00 Formazione del personale Rotazione del personale nelle ipotesi di provvedimenti disciplinari per fatti corruttivi

## AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE

### **Analisi di contesto:**

Tale area di rischio permea potenzialmente ogni settore di attività di competenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese, in particolare i processi aventi ad oggetto l'affidamento di patrocinio legale, la formazione del personale ed i lavori pubblici

In questa sede si procede ad evidenziare esclusivamente i relativi eventuali rischi, ovvero la mancanza di rotazione per fini illeciti ovvero l'abuso discrezionalità fini illeciti, in quanto si rinvia al piano approvato con DG 7/2015.