



COMUNE DI CURTAROLO
(Provincia di Padova)

D.U.P.:
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

2019 – 2021

Nota di aggiornamento (Bilancio 2019-2021)

INDICE

INTRODUZIONE

SEZIONE STRATEGICA

- 1. Linee strategiche di mandato**
- 2. Analisi esterna all'ente**
 - 2.1 La popolazione
 - 2.2 Il Territorio
 - 2.3 Economia insediata
- 3. Analisi interna dell'ente**
 - 3.1 Strutture e organismi gestionali
 - 3.2 Indirizzi su risorse, impieghi, sostenibilità attuale e prospettica
 - 3.3 Risorse Umane
- 4. Obiettivi Strategici dell'Ente**
- 5. Performance, Valutazione e Merito**

SEZIONE OPERATIVA

Parte Prima

6. Redazione dei programmi per missione, finalità, motivazione e risorse umane e strumentali.
7. Fondo Pluriennale Vincolato
8. Patto di stabilità – Pareggio di Bilancio

Parte Seconda

9. La Programmazione dei Lavori Pubblici
10. Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi
11. La Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio
12. Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa
13. Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari

INTRODUZIONE

Con l'avvio della nuova contabilità "armonizzata" tutti gli schemi di programmazione contabile previsti nel DPR 194/1996 sono stati sostituiti dai nuovi schemi previsti dal Dlgs 118/2011.

Tra i documenti di programmazione, il D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) è il più importante e costituisce il presupposto necessario per la redazione di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP, infatti, sviluppa e concretizza le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato presentate al Consiglio dal Sindaco ai sensi dell'articolo 46, comma 3 del TUEL.

Questo documento, oggetto di un'attenta valutazione da parte degli organi deliberanti, unisce in se la capacità politica di prefigurare finalità di ampio respiro con la necessità di dimensionare questi medesimi obiettivi alle reali risorse disponibili. E questo, cercando di ponderare le diverse implicazioni presenti nell'intervallo di tempo considerato dalla programmazione. Obiettivi e relative risorse, infatti, costituiscono due aspetti del medesimo problema. Ma non è facile pianificare l'attività quando l'esigenza di uscire dalla quotidianità si scontra con la difficoltà di delineare una strategia di medio periodo, spesso dominata da elementi di incertezza. Il contesto della finanza locale, con la definizione di competenze e risorse certe, è lontano dal possedere una configurazione che sia stabile nel contenuto e duratura nel tempo.

Il contenuto di questo elaborato vuole riaffermare la capacità politica dell'amministrazione di agire in base a comportamenti chiari ed evidenti, e questo sia all'interno che all'esterno dell'ente. L'organo collegiale, chiamato ad approvare il principale documento di pianificazione dell'ente, ma anche il cittadino in qualità di utente finale dei servizi erogati, devono poter ritrovare all'interno del **Documento unico di programmazione** (DUP) le caratteristiche di una organizzazione che agisce per il conseguimento di obiettivi ben definiti. Questo elaborato, proprio per rispondere alla richiesta di chiarezza espositiva e di precisione nella presentazione, si compone di vari argomenti che formano un quadro significativo delle scelte che l'amministrazione intende intraprendere nell'intervallo di tempo considerato.

Il documento unico di programmazione si suddivide in due sezioni, denominate Sezione strategica e Sezione operativa.

La prima (SeS) sviluppa ed aggiorna con cadenza annuale le linee programmatiche di mandato e individua, in modo coerente con il quadro normativo, gli indirizzi strategici dell'ente. Nella sostanza, si tratta di adattare il programma originario definito nel momento di insediamento dell'amministrazione con le mutate esigenze. La seconda sezione (SeO) riprenderà invece le decisioni strategiche dell'ente per calibrarle in un'ottica più operativa, identificando così gli obiettivi associati a ciascuna missione e programma. Il tutto, individuando le risorse finanziarie, strumentali e umane.

Venendo al contenuto, la prima parte della **Sezione strategica**, denominata "Condizioni esterne", affronta lo scenario in cui si innesca l'intervento dell'ente, un contesto dominato da esigenze di più ampio respiro, con direttive e vincoli imposti dal governo e un andamento demografico della popolazione inserito nella situazione del territorio locale. Si tratta quindi di delineare sia il contesto ambientale che gli interlocutori istituzionali, e cioè il territorio ed i partner pubblici e privati con cui l'ente interagisce per gestire talune problematiche di più vasto respiro.

L'attenzione si sposterà quindi verso l'apparato dell'ente, con tutte le dotazioni patrimoniali, finanziarie e organizzative. Questa parte della sezione strategica si sviluppa delineando le caratteristiche delle "Condizioni interne". L'analisi abbraccerà le tematiche connesse con l'erogazione dei servizi e le relative scelte di politica tributaria e tariffaria, e lo stato di avanzamento delle opere pubbliche. Si tratta di specificare l'entità delle risorse che saranno destinate a coprire il fabbisogno di spesa corrente e d'investimento, entrambi articolati nelle varie missioni. Si porrà inoltre attenzione sul mantenimento degli equilibri di bilancio nel tempo, e questo in termini di competenza e cassa. Infine, un cenno alle risorse umane impiegate nei servizi comunali.

La prima parte della **Sezione operativa**, chiamata "Valutazione generale dei mezzi finanziari", si sposta nella direzione che privilegia il versante delle entrate, riprendono le risorse finanziarie per analizzarle in un'ottica contabile. Si procede a descrivere sia il trend storico che la previsione futura dei principali aggregati di bilancio (titoli). In questo contesto possono essere specificati sia gli indirizzi in materia di tariffe e tributi che le direttive sul ricorso all'indebitamento.

L'iniziale visione d'insieme, di carattere prettamente strategico, si sposta ora nella direzione di una programmazione ancora più operativa dove, in corrispondenza di ciascuna missione suddivisa in programmi, si procederà a specificare le forme di finanziamento di ciascuna missione. Questo valore

complessivo costituisce il fabbisogno di spesa della missione e relativi programmi, destinato a coprire le uscite correnti, rimborso prestiti ed investimenti. Saranno quindi descritti gli obiettivi operativi, insieme alle risorse strumentali e umane rese disponibili per raggiungere tale scopo.

La seconda e ultima parte della sezione operativa ritorna ad abbracciare un'ottica complessiva e non più a livello di singola missione o programma. Viene infatti messo in risalto il fabbisogno di personale per il triennio, le opere pubbliche che l'amministrazione intende finanziare nello stesso periodo, il piano di valorizzazione e alienazione del patrimonio disponibile non strategico e la programmazione degli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 40 mila euro, prevista dall'art. 21 del nuovo codice degli appalti (Dlgs 50/2016).

Il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato 4.1 al succitato Dlgs prevede che il Documento Unico di Programmazione (DUP) venga presentato dalla Giunta Comunale al Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ogni anno.

SEZIONE STRATEGICA – anni 2014-2019

In questa sezione si concretizzano le linee programmatiche di mandato individuando gli indirizzi strategici dell'Ente, in un orizzonte temporale di anni cinque.

Conseguentemente tale sezione si ripeterà per tutti i DUP dei futuri esercizi fino alla fine del mandato.

Eventuali aggiornamenti saranno evidenziati con nota a parte.

Di seguito si propongono i grandi temi che l'Amministrazione del Comune di Curtarolo ha inteso affrontare, sulla base delle linee programmatiche di mandato approvate con delibera di C.C. nr. 14 del 12/06/2014.

1.LINEE STRATEGICHE DI MANDATO

INTRODUZIONE

Compito di chi amministra un Comune è creare le condizioni per garantire il benessere di ogni cittadino e della comunità. L'amministrazione Comunale di Curtarolo crede che si possa e debba continuare ad essere un comune bello e vivibile, vivace e stimolante. Curtarolo deve poi essere un comune attento alle persone e solidale: per questo è fondamentale porre un'attenzione particolare alle politiche sociali, perché innanzitutto trovino protezione, aiuto e sostegno le persone più bisognose: dai bambini, le persone con difficoltà economiche, gli anziani, i diversamente abili e le loro famiglie. Curtarolo è sempre stato un comune laborioso, è pertanto estremamente importante, soprattutto in un momento di crisi economica, favorire tutte le iniziative che tutelino il lavoro e la dignità dei lavoratori, nel dialogo costante con tutte le parti sociali, superando le divergenze politiche per perseguire il bene più alto di garantire a tutti i cittadini condizioni di lavoro e di vita dignitose.

L'attuale fase economica resta difficile, con risorse finanziarie ed umane a disposizione del Comune di Curtarolo davvero molto limitate. Si rammenta anche che il Comune di Curtarolo è stato inserito nel 2012 tra i 143 Comuni più virtuosi d'Italia (su più di 8.400 Enti Locali). Ciò significa che ogni euro speso è stato sempre utilizzato nel modo più attento, efficiente, funzionale, morigerato e consapevole possibile, sempre nel pieno interesse di tutta la Comunità. Il "voto" è stato assegnato da una rigida commissione valutativa del Ministero per l'Economia, di concerto con la Corte dei Conti. Di questo, come di altri risultati, l'Amministrazione Comunale è davvero orgogliosa: basti pensare al fatto che da anni Curtarolo è ai primi posti nazionali per la raccolta differenziata dei rifiuti, per la qualità dei servizi sociali, per il numero delle Associazioni di Volontariato attive, per il mantenimento, grazie alle imprese operose e ben radicate che qui lavorano ed investono di un buon livello occupazionale, per il reddito pro capite dei cittadini di Curtarolo, ecc.. Tutto questo anche grazie al lavoro ed all'impegno quotidiano di molti: del Sindaco, degli Assessori e con il supporto di tutto il gruppo Consiliare di Iniziativa Democratica e dei Dipendenti del Comune che, pur essendo pochi (è tra i rapporti più bassi, in Provincia di Padova, tra il numero di abitanti/operatori comunali), svolgono con determinazione e professionalità il loro compito e delle decine di Gruppi, Associazioni, Parrocchie e Privati cittadini che, con continuità e moltissima disponibilità, collaborano con il Comune di Curtarolo.

I punti base del nostro lavoro saranno chiari e ben distinti:

- **TRASPARENZA**
- **ONESTA' E DISINTERESSE PERSONALE**
- **PASSIONE e IMPEGNO**
- **SOLIDARIETA'**

di seguito si elencano le linee programmatiche suddivise per macroaree

Le politiche sociali e di assistenza devono restare al primo posto nelle tematiche di un'amministrazione. Un impegno che l'Amministrazione Comunale porta avanti aiutando chi ne ha bisogno, condividendo le difficoltà così da combattere la solitudine anche attraverso un patto tra le generazioni. L'anziano è considerato una risorsa, ma tutti hanno qualcosa da dare e nessuno deve sentirsi inutile.

Si proporrà dei gruppi di lavoro e di proposte su queste tematiche importanti, e le scelte fondamentali saranno da fare insieme.

1. Incremento delle risorse politiche di assistenza.

“Nessuno deve restare indietro”, la politica di sostegno ed assistenza a favore di molti nuclei familiari e di molti singoli cittadini in difficoltà di natura psicologica e psichiatrica, fisica, emotiva. Una continua presenza ed impegno nell'affrontare ogni caso meritevole di attenzione da parte dei servizi sociali e dei servizi alla persona. E' questa un'attività molto importante e qualificante e di grande qualità che l'Amministrazione Comunale considera centrale ed irrinunciabile. Il compito e le iniziative vengono prese in collaborazione con le strutture sanitarie pubbliche e con il servizio di sostegno offerti dall'ASL e dalla Scuola.

2. Progettazione Partecipata con enti esterni e mondo del volontariato per valorizzare la persona.

Si intende avviare una serie di servizi rivolti alla persona in tutto il suo ciclo di vita, da quando nasce a quando raggiunge l'età anziana. La progettazione partecipata consiste nel coinvolgimento attivo con enti esterni e con le associazioni di volontariato rivolta al benessere psico-fisico della persona, così da ottimizzare le risorse che il territorio ci mette a disposizione. Riusciremo così ad avere sempre più servizi rivolti al cittadino razionalizzando la spesa pubblica. Questi i servizi pensati:

- progetti “Villaggio mamme”, “Coccole di mamma” e “Musica in Culla”, a favore delle future mamme e neo genitori, con incontri con lo psicologo e la puericultrice;
- progetti di “Psicomotricità e Attività Motoria”, a favore di bambini dai 3 ai 10 anni, per fornire ad ogni bambino uno spazio di espressione, di comunicazione, di gioco e di benessere relazionale, stimolando l'ascolto di sé e dell'ambiente circostante, avvicinando il bambino gradualmente all'attività motoria, migliorando le componenti base del movimento umano grazie all'aiuto del gioco e della socializzazione con altri pari età;
- progetti “Genitori”, per momenti di aggregazione e di laboratorio per adulti e bambini;
- progetti di “Letture animate”, “Teatro per ragazzi”, “Corsi di lingua straniera”, “Progetti di Musica”, “Compleandia”, “Giocoverde” e “Tuttingioco”, per dare l'opportunità alle famiglie di usufruire di spazi pubblici e di aree attrezzate per organizzare momenti di aggregazione culturali e ludici come feste di compleanno per i propri figli e divertirsi all'aria aperta con il gioco e lo sport;
- organizzazione delle annuali “Estate Ragazzi” a favore dei bambini e dei ragazzi delle scuole materne, elementari e medie (dai 3 ai 14 anni), della durata di tre mesi da metà giugno a metà settembre, con una settimana anche di attività prescolastica e Corsi di nuoto, a giugno di ogni anno, della durata di tre settimane. Inoltre settimane di “Campi Estivi”, al mare ed in Montagna per i ragazzi dalla quinta elementare alla terza media;
- Crescita di una società solidale con iniziative rivolte all'aggregazione di persone anziane autosufficienti, come iniziative culturali, gite, pranzi e feste;
- Mantenimento del Trasporto socio sanitario per anziani non autosufficienti;
- dopo l'avvio del c.d. “Progetto Sollievo” per malati di Alzheimer in collaborazione con ULSS n. 15 e Auser ci si pone l'obiettivo di mantenere tale servizio che sta riscuotendo apprezzamento anche con adeguamento dei locali messi a disposizione (spazio ex mensa scuola Cappellari).

3. Bilancio Sociale.

Nel bilancio sociale si dedicherà un capitolo rivolto ai cittadini con l'opportunità di scegliere progetti sociali.

Nota di aggiornamento luglio 2018: si provvederà a dare incarico a soggetto esterno dotato delle necessarie professionalità per la redazione del bilancio.

LAVORO, OPPORTUNITA', FUTURO

L'amministrazione Comunale pensa che il Comune possa essere il motore di uno sviluppo per creare opportunità di lavoro, alimentando le eccellenze del territorio e creando nuove sinergie tra mondo del lavoro e cittadini. In particolare le attenzioni sul lavoro devono comprendere le fasce giovanili ma non solo, con la promozione e il sostegno con ogni mezzo a nuove idee e iniziative. Riteniamo un valore fondamentale le imprese e daremo spazio a nuove e diverse attività economiche che possano creare lavoro. Promuoveremo ogni strumento per valorizzare il commercio locale; rafforzeremo i mercati per dare forza alla produzione agricola locale, portando l'attenzione alle attività agricole e alla difesa del suolo agricolo.

1. Costituiamo una CONSULTA DEL LAVORO, per una stretta collaborazione tra imprese e singoli cittadini, così da creare una sinergia costante dove sia l'impresa sia il cittadino possa essere a conoscenza delle forze locali. I temi su cui lavorare sono sviluppo, formazione e consulenza.

2. Progetti di PUBBLICA UTILITA': l'Amministrazione Comunale vuole promuovere l'intervento di enti e aziende locali per svolgere dei servizi di pubblica utilità, così come già succede con i progetti in collaborazione con ETRA, per esempio lavori sulla nuova pista ciclopedonale Ostiglia, anche in collaborazione con la Regione e gli altri Comuni interessati dalla pista. Intendiamo organizzare un Piano di Marketing per promuovere marchi di produzione locali.

3. Apriamo uno SPORTELLINO DONNA, che funga sia da centro di ascolto ma che possa funzionare come uno sportello consulenza per le lavoratrici (al riguardo si è dato avvio al progetto pari Opportunità in rete grazie a un contributo della regione Veneto: Curtarolo è il comune capofila e questo servirà come punto di partenza per avviare ulteriore attività in tale ambito).

AMBIENTE

Riteniamo che il tema ambientale sia un elemento portante dell'azione amministrativa comunale, dove si deve trovare l'equilibrio per una crescita urbanistica compatibile, dove l'esigenza di salvaguardare il territorio e soddisfare le richieste per gli ampliamenti famigliari devono correre di pari passo. In questo equilibrio il lavoro in cui si concentreranno gli sforzi dell'Amministrazione Comunale sarà il nuovo P.A.T. e il seguente P.I., due strumenti che ci permettono di lavorare con coscienza ambientale.

1. Uniamo il Comune pedalando insieme. Vogliamo aumentare i chilometri di pista ciclabili già esistenti, unendo le tre frazioni del territorio (il Comune ha partecipato al bando sulle piste ciclabili promosso dalla regione Veneto ottenendo un importante finanziamento: si darà avvio pertanto al progetto che prevede la realizzazione della pista ciclopedonale lungo il Brenta da Curtarolo a Vigodarzere)

(nota di aggiornamento-2017): tale finanziamento è stato ritirato con atto unilaterale da parte della Regione Veneto, per cui il progetto è stato momentaneamente sospeso.

(nota di aggiornamento Bilancio 2018) il progetto è stato rifinanziato dalla Regione Veneto e sarà quindi riprogrammato nel corso del biennio 2018-2019, con un finanziamento da parte del Comune di Curtarolo di euro 190.335,00

2. Incrementiamo il verde pubblico con un grande Parco Urbano a Curtarolo, e creiamo dei nuovi parchi nelle località e frazioni, veri luoghi di aggregazione per le famiglie, con uno studio del Verde Comunale.

3. Valorizziamo le aree del Brenta con un percorso vita e lo studio della navigabilità.

Riteniamo le aree del Brenta una risorsa per il Comune e i cittadini, e dopo aver creato l'area Verde Palazzina l'Amministrazione Comunale vuole incrementare i punti di socialità e di attività motoria con un percorso vita che parta dalla zona Giarona alla Palazzina, mettendo in sicurezza l'intero percorso con accessi limitati ai mezzi motori (frontisti esclusi).

4. Promuoviamo gli orti famigliari, sfruttando gli appezzamenti comunali incolti per permettere alle associazioni e ai singoli cittadini di poter coltivare il proprio terreno.

5. Sviluppiamo le nuovi fonti alternative di energia, come il teleriscaldamento e il fotovoltaico (in particolare sulla Scuola Secondaria, dove vi è già la predisposizione per i pannelli), per poter abbattere la spesa pubblica.

6. Valorizziamo il percorso dell'Ostiglia, con iniziative pubbliche/culturali. Attraverso le unioni dei Comuni/IPA utilizzeremo i fondi europei per realizzare il ponte sul Brenta e rendere sicuro l'attraversamento in centro a Pieve in via De Gasperi

nota di aggiornamento 2016: il ponte – come da cronogramma riformulato dopo la bonifica degli ordigni bellici -sarà concluso verso la fine dell'estate 2017.

Nota di aggiornamento bilancio 2018: Il ponte è stato inaugurato nel mese di ottobre 2017.

Nei primi mesi del 2018 si è dato vita ad un progetto di collaborazione con l'AUSER e la Cooperativa Villaggio Globale per coinvolgere i richiedenti asilo e protezione inseriti nell'ambito del progetto SPRAR per la valorizzazione e manutenzione ordinaria del percorso ciclopedonale.

7. Incentiviamo la Protezione Civile e la cultura della prevenzione del rischio, visto anche l'attenzione che da sempre il gruppo di Iniziativa Democratica ha portato sulla sicurezza idraulica. Si è provveduto a rivedere il regolamento comunale e ora si provvederà a migliorare la dotazione dei volontari organizzando anche corsi di formazione e promuovendo anche l'ingresso di nuovi volontari.

(Nota di aggiornamento luglio 2017) E' in programmazione la revisione del Piano comunale di protezione civile.

8. Dopo l'approvazione del nuovo regolamento di Polizia Idraulica, Urbana, Rurale e di Tutela Animali, (Nota di aggiornamento luglio 2017) e l'adozione del Piano delle Acque, al fine di normare tutto il territorio comunale e migliorare la vita delle persone, degli animali e delle nostre aree verdi, si provvederà all'attività di controllo attraverso l'adozione di ordinanze ed organizzando incontri di divulgazione con i cittadini.

9. Incentiviamo l'uso dell'Area Verde Palazzina come spazio culturale/ambientale. Si provvederà a rivedere le regole di utilizzo e di gestione degli spazi.

LA LINEA DEL TEMPO

L'amministrazione comunale deve restare costantemente in ascolto dei cittadini e stabilire buone relazioni con le associazioni e tutti coloro che agiscono nella città; solo così infatti è possibile avere una percezione immediata dei bisogni e garantire tempestività ed efficacia degli interventi.

Perseguire il benessere del cittadino e della comunità al di fuori della logica meramente assistenziale è l'obiettivo di questa Amministrazione Comunale. In una ipotetica linea del tempo, vogliamo aiutare e incentivare tutte le fasce di età per migliorare il proprio stile di vita, insieme.

1. Più valore alla creatività giovanile: dopo l'apertura dell'aula studio per raggruppare i giovani e rendere agevole le loro attività scolastica, vi è l'intenzione di aprire uno sportello giovani per poter avere informazioni e liberare idee sul lavoro e sullo studio. Un vero centro giovanile dove poter discutere del proprio futuro.

2. Puntiamo al miglioramento del trasporto pubblico in collaborazione, specialmente per quanto riguarda il centro di Santa Maria di Non, così da avere un collegamento dei trasporti pubblici dal nostro Comune al centro di Padova. Rendiamo migliorabili le aree di fermata degli autobus con nuove pensiline e sicurezza per le persone e continuiamo a finanziare gli abbonamenti autobus integrati Busitalia-APS per studenti e lavoratori.

3. Aumentiamo i punti di aggregazione per giovani mirati alla cultura, allo sport e alla musica. Saranno i futuri punti di attività ricreative e di incontro.

4. Apriamo un centro ricreativo per anziani, per una crescita di una società solidale attraverso l'intervento di anziani attivi.

5. Manteniamo il trasporto socio-sanitario e garantiamo la massima attenzione alle famiglie e alle persone diversamente abili o con gravi patologie.

RESPONSABILITA' VERSO LE GENERAZIONI FUTURE

La scuola deve rappresentare una scuola di vita, da dove il ragazzo comincia a muovere i primi passi all'interno della nostra società. Per questo daremo grande risalto al mondo scolastico, attraverso i seguenti punti:

1. Mantenimento del trasporto scolastico e della sorveglianza sugli autobus e nella sala mensa. Lavoreremo per creare un dopo scuola che possa aiutare lo studente e la famiglia, anche con il supporto dell'insegnamento delle lingue straniere.

(nota di aggiornamento 2016): dall'a.s. 2016/2017 il trasporto scolastico per le scuole primarie è stato sostituito dal progetto di "Car Pooling" (un nuovo modello di mobilità scolastica che permetterà di ottenere un risparmio economico per famiglie e municipi) a cui saranno affiancati nuovi servizi: l'accoglienza anticipata degli alunni (gli alunni potranno accedere ai plessi scolastici anticipatamente rispetto all'orario di inizio lezioni). **(Nota di aggiornamento luglio 2017)** Il progetto "Piedibus" (l'Autobus umano, formato da un gruppo di bambini "passeggeri" e da adulti "autisti" che va a piedi) verrà riproposto in quanto non si

sono raccolte adesioni di genitori disponibili ad accompagnare i bambini lungo i percorsi messi in sicurezza dall'Amministrazione comunale.

(Nota di aggiornamento luglio 2018) Il progetto "Piedibus" (l'Autobus umano, formato da un gruppo di bambini "passeggeri" e da adulti "autisti" che va a piedi) verrà riproposto anche per l'a.s. 2018/19 in quanto anche quest'anno (2017/2018) non si sono raccolte sufficienti adesioni di genitori disponibili ad accompagnare i bambini lungo i percorsi messi in sicurezza dall'Amministrazione comunale.

2. Pieno sostegno alle scuole materne paritarie. Si proseguirà con l'iter già avviato per la progettazione e realizzazione dell'asilo nido comunale.

(nota di aggiornamento febb.2017) L'asilo nido è stato realizzato e da gennaio 2017 l'asilo è in funzione.

(Nota di aggiornamento luglio 2017) Nella seconda metà del 2017 verrà terminato anche il parcheggio a servizio di detta opera ed utilizzabile comunque da tutta la cittadinanza.

3. Sostegno ai progetti proposti dalla scuola e dal Consiglio Comunale dei Ragazzi, primo esempio di DEMOCRAZIA per gli studenti e da cui sono arrivati dei bellissimi progetti di largo respiro già finanziati in passato.

(nota di aggiornamento luglio 2016): a questo servizio è stato affiancato anche la costituzione del "Centro Aggregazione Ragazzi", uno spazio che possa permettere incontri/scambi/attività ricreative ed educative con ampio margine di "libertà" per i partecipanti, ma al contempo tutelato dalla presenza costante di educatori/rici che possono anche divenire punto di riferimento per momenti di ascolto, indispensabili per lo sviluppo individuale dei pre-adolescenti, soprattutto se in situazioni di vulnerabilità.

(Nota di aggiornamento luglio 2017) A tutti i neo diciottenni verrà consegnata una copia della Costituzione Italiana.

4. Più sport a scuola con l'inserimento delle associazioni e di iniziative volte ad aiutare il ragazzo nell'inserimento del mondo sportivo, che prima di essere fondamentale per una crescita fisica, lo aiuta a socializzare.

MONDO DEL VOLONTARIATO

Il mondo associativo rappresenta la spina dorsale di ogni Comune, in particolar modo di Curtarolo dove vi sono quasi 70 associazioni che operano nel territorio, dal sociale alla cultura, dallo sport al tempo libero. Ad ognuna di queste associazioni daremo grande ascolto e risalto, aiutandoci anche a portare avanti dei progetti che solamente con la macchina comunale non saremo in grado di fare. In questo agevoleremo le associazioni meritevoli, con i seguenti obiettivi:

1. Creazione di una rete tra mondo del volontariato, scuola, Comune e parrocchie, tutto deve muoversi in sincronia attraverso una continua e costante collaborazione e dialogo.

(Nota di aggiornamento luglio 2017)

In particolare, è partita un'importante iniziativa di solidarietà che unisce tutte le associazioni comunali volta a raccogliere fondi per le zone del centro Italia colpite dal sisma dell'estate 2016.

(Nota di aggiornamento luglio 2018): settembre 2018 ha visto un nuovo evento denominato EXPO' ASSOCIAZIONI quale luogo di incontro e di scambio fra le varie realtà associative che operano nel territorio e per dare la possibilità a ogni associazioni di far conoscere le proprie attività ai cittadini anche tramite banchetti, esibizioni, convegni ecc.

2. Più spazio in Comune con un apposito ufficio U.R.P. dedicato ai volontari delle associazioni, e ai cittadini che vorranno avere informazioni sulle associazioni stesse e sulle varie iniziative.

3. Installazione di nuove bacheche INFO POINT nelle frazioni e nelle località di Curtarolo, così da informare delle iniziative e manifestazioni tutti i cittadini del territorio comunale. Inoltre continueremo ad informare i cittadini delle iniziative comunali attraverso il giornalino; una modernizzazione del sito comunale per una informazione 2.0.

4. Rafforzamento della PRO LOCO con riorganizzazione della stessa, che dev'essere il faro di tutte le associazioni e il tramite tra il mondo del volontariato e il Comune.

5. Apertura verso le associazioni e i privati degli spazi pubblici a disposizione, con uno studio atto a migliorare e incentivare la prenotazione e l'uso degli spazi.

(nota di aggiornamento luglio.2016): una iniziativa che ha proprio lo scopo di far incontrare le associazioni del territorio, tra loro e con i cittadini, è il grande contenitore denominato "MADE CURTAROLO" un evento all'interno del quale le associazioni locali e non organizzano numerose manifestazioni culturali, spettacoli, attività sportive nei mesi di aprile, maggio e giugno;

(Nota di aggiornamento luglio 2017)

E' in programmazione anche l'organizzazione di una festa delle associazioni per mettere in risalto tutte le attività che le associazioni effettuano nel nostro comune e la creazione di un calendario comune al fine di evitare sovrapposizioni di iniziative e per utilizzare al meglio le risorse materiali ed umane.

CULTURA

L'offerta culturale già ampia nel Comune deve continuare ad essere promossa e migliorata per riuscire ad arrivare a tutti i cittadini, facendo conoscere le numerose annuali iniziative comunali che vengono messe in atto per alzare il livello della cultura.

1. Biblioteca Centro Culturale di Curtarolo, questo spazio pubblico diventerà l'ombelico della conoscenza e della cultura, un punto di riferimento da dove partiranno spunti e idee nuove. Vogliamo aprire la biblioteca anche di sera, dando a tutti la possibilità di arricchirsi in ogni momento della giornata.

2. Diffusione della circuitazione libraria, dove i volumi richiesti siano disponibili attraverso una rete tra biblioteche degli altri Comuni.

3. Cultura 2.0, portare nei punti principali del Comune la rete WI-FI.

4. Organizzazione di rassegne teatrali e di cinema, mostre di arte, pittura e del libro, concerti anche in collaborazione con altri Comuni, creazione di nuovi corsi per il tempo libero (cucina, pittura...), incontri tematici rivolti al mondo del lavoro, della salute, dell'informazione e della tecnologia.

SPORT

L'amministrazione Comunale intende realizzare tutte le condizioni affinché la fruibilità dello sport sia effettiva e garantita a tutti attraverso l'utilizzo delle strutture comunali e con la collaborazione delle associazioni e gruppi sportivi. Riteniamo lo sport come uno strumento per la socializzazione e l'aggregazione delle persone, in ogni fascia di età e in ogni luogo. Vogliamo insegnare che non esistono sport maggiori o minori, ma esiste la Cultura dello Sport.

1. Insegniamo ai bambini a divertirsi con lo sport, che dev'essere una Scuola di Vita. Li aiuteremo attraverso i corsi di psicomotricità e di attività motoria, strumenti che insegnano a relazionarsi con gli altri bambini attraverso il gioco.

2. Promuoviamo tutte le pratiche sportive con il contributo della associazioni ad ogni ora del giorno e per ogni età, con particolare attenzione ai bambini e agli anziani. Si è provveduto a potenziare la dotazione acquistando materassone per il salto in alto e sostituendo i canestri nel campetto di Pieve. Si cercherà di proseguire in ciò ogni anno con acquisti e manutenzioni mirate.

3. Aumentiamo le zone polisportive nel territorio incentivando l'aggregazione giovanile e le famiglie. Rafforzare l'utilizzo degli impianti sportivi di Curtarolo e di Santa Maria di Non, in prospettiva e in collaborazione con le associazioni che li gestiscono, rendendoli aperti anche ad altre discipline sportive. Avviare uno studio per la costruzione di un impianto sportivo nella frazione di Pieve di Curtarolo. Completamento degli impianti sportivi San Francesco con la realizzazione dell'edificio adibito a magazzino.

L'UNIONE DEI COMUNI

Siamo consapevoli che sia necessario fondare una base per una nuova prospettiva. Proprio per questo siamo sicuri che la strada da seguire sia quella di non rinunciare ai vantaggi delle unioni, ma di rilanciare una grande Unione finalizzata a condividere nuovi servizi per un minor spreco di risorse. L'amministrazione Comunale vuole rafforzare la presenza di Curtarolo nelle reti dei Comuni, attivando altri servizi non convenzionali come uno sportello Comune/Aziende/Europa. Una grande Unione di servizi ci permetterà di raggiungere importanti collaborazioni con enti superiori come Regione, Consorzi e Fondazioni.

L'ingresso dal 1° gennaio 2015 nell'Unione dei Comuni del medio Brenta ha consentito di sviluppare nuovi servizi in rete come il Suap-informatica- telefonia e di prepararsi già ad affrontare nuove tematiche sfruttando sinergie con i comuni di Cadoneghe e Vigodarzere (ad. es. gestione asilo nido). Si studieranno nuovi servizi da condividere in un'ottica di migliorarne l'efficienza e l'economicità di gestione. In particolare attraverso l'Unione si parteciperà a bandi europei alla ricerca di finanziamenti.

OPERE PUBBLICHE – VIABILITA'

L'amministrazione Comunale, per una sempre migliore qualità della vita, intende avviare alcuni progetti ed opere, avendo come obiettivo comune quello della sicurezza, pur nelle ristrettezze e nei vincoli imposti dal patto di stabilità e dalla riduzione dei trasferimenti dello Stato. Inoltre, come abbiamo sempre fatto, daremo pieno appoggio per la costruzione del nuovo patronato a Santa Maria di Non, usando tutti gli strumenti comunali per avviare questa opera importante dal punto di vista sociale, religioso e della comunità.

1. Sicurezza negli edifici scolastici. Dopo aver messo in sicurezza il tetto della scuola media con la bonifica dall'amianto, si intende procedere alla messa in sicurezza delle due scuole primarie di Pieve e Santa Maria.

(aggiornamento feb.2017) E' in corso di realizzazione l'analisi sismica delle scuole primarie Umberto I° e Cappellari, in previsione del loro consolidamento sismico.

Nota aggiornamento Bilancio 2018: Sono stati investiti nel corso del 2017 oltre 150.000 euro nella scuola media Padre Bernardo Longo per la rimozione di un frangisole e la sostituzione di una ampia vetrata non a norma, per le indagini sperimentali e geotecniche e per la sostituzione della recinzione lungo via Kennedy che verrà realizzata nel 2018.

350.000 euro per le scuole primarie: nella scuola primaria Cappellari di Santa Maria di Non investiti quasi 190.000 euro per la sostituzione dei serramenti e finanziato il 2° stralcio relativo all'adeguamento antisismico da realizzarsi nell'estate 2018. Alla "Umberto I°" di Pieve si è provveduto alla sistemazione della copertura per 100.000 euro e su entrambi i plessi delle primarie sono state effettuate le analisi di vulnerabilità sismica.

2. Sicurezza della viabilità. La sicurezza lungo la rete viaria è di fondamentale importanza. L'amministrazione Comunale interverrà sugli incroci e nella creazione di nuovi chilometri di piste ciclabili:

- Rotonda tra Via Valsugana (S.P. 47) e Via Vittorio Veneto (S.P. 70) e completamento dei marciapiedi lungo Via Vittorio Veneto. Con la collaborazione degli enti superiori vogliamo portare a termine questo progetto mai finanziato dalla Provincia e da tempo richiesto dal nostro Comune;

- Sicurezza incrocio di Via Tessara;

- Valorizzazione del centro di Santa Maria con l'avvio della prima parte del progetto di recupero del viale e della piazza;

- Studio nuova pista ciclabile lungo Via Monte Nero (S.P. 70), fino al Molino Agugiario e oltre lungo Via Umberto I°; completamento del tratto ciclabile lungo la S.P. 47 Valsugana, da Curtarolo a Pieve;

- Riqualificazione dell'area centrale di Pieve e attenzione rivolta al centro di Curtarolo (area Baitina);

- Recupero in collaborazione con gli enti di appartenenza di edifici storici come l'Oratorio Franciscano di Curtarolo e il Teatro Due Scale di Pieve e riqualificazione dell'area del Santuario di Tessara;

- Mettere in sicurezza le strade più in sofferenza, come Via Sant'Andrea, via Tessara, Via Gorizia, il tratto di Via M. Ortigara verso C. S. Martino; più passaggi pedonali per abbassare la velocità lungo le strade comunali mettendo in sicurezza l'incolumità di pedoni e biciclette;

- Riqualificazione ed eventuale ampliamento delle aree esterne ed interne dei Cimiteri;

- Nuove asfaltature di strade bianche;

- Ampliamento e rinnovo della pubblica illuminazione, con la sostituzione dei vecchi quadri elettrici e l'inserimento di apparecchi a LED, in accordo con la ditta incaricata della gestione della Pubblica Illuminazione;

- continua collaborazione con ETRA per il collegamento alla pubblica fognature lungo le vie comunali

- ripristino del ponte sul Ghebo in via 24 maggio.

Nota di aggiornamento Bilancio 2018: Nel corso del 2017, sono stati investiti 400.000 euro nella viabilità: 94.000 euro per la realizzazione del 1° stralcio del rifacimento dei marciapiedi del viale di Santa Maria di Non; 145.000 euro per rifacimento via Sant'Andrea e segnaletica orizzontale (contributo € 100.000 Regione Veneto); si è provveduto a saldare l'ultima tranche per 132.000 euro per il rifacimento del ponte sul Ghebo in via 24 maggio e impegnati € 16.000 come quota parte per la realizzazione del parcheggio a servizio non solo dell'asilo nido "Europa" di Curtarolo ma anche della Sala Forum, degli impianti sportivi e della sala parrocchiale.

Sempre nel corso del 2017 si è provveduto con una spesa di euro 80.000 al rifacimento dell'ormai vetusto impianto di riscaldamento ed elettrico del municipio, all'eliminazione delle barriere architettoniche e alla realizzazione dei nuovi uffici che verranno terminati nel 2018, al fine di consentire ai cittadini di trovare tutti i servizi destinati al pubblico all'ingresso del municipio.

E' stato finanziato con una spesa di 94.000 euro l'intervento straordinario di manutenzione del cimitero di Pieve con realizzazione di nuovi loculi che verrà eseguito nel 2018.

Si è provveduto all'acquisto di un pulmino dal costo di euro 27.000 da destinarsi al trasporto sociale grazie al contributo di euro 20.000 della Fondazione Cariparo: la consegna è prevista nei primi mesi del 2018 stante il ritardo da parte della concessionaria nell'allestimento del mezzo.

3. Completamento sicurezza idraulica. Realizzazione in collaborazione con il Comune di Campo San Martino e il Consorzio di Bonifica Acque dello scolo "Punto" che permetterà di intercettare una delle ultime criticità idrauliche presenti nel territorio, liberando lo scolo Piovetta e Riale che riguarda una vasta area nella zona di Pieve e di Curtarolo. Continua manutenzione e pulizia dei fossi, per migliorare il libero deflusso delle acque. Inoltre punteremo all'arredo urbano del nostro Comune, rendendo ancora più vivibile il nostro territorio.

Nota di aggiornamento Bilancio 2018: a fine 2017 si è provveduto a stipulare con il Consorzio di Bonifica Acque Risorgive ed il Comune di Campo San Martino una convenzione per la realizzazione del canale scolmatore della zona industriale, opera idraulica strategica che prevede un impegno di € 295.000 da parte di Curtarolo finanziato anche con gli utili percepiti da ETRA pari a 120.000 euro.

2.ANALISI ESTERNA ALL'ENTE

In questa sezione vengono rappresentati gli indirizzi comunitari e nazionali, le condizioni e le prospettive socio-economiche del territorio, l'evoluzione finanziaria ed economica dell'ente.

Per indirizzi comunitari e nazionali si intendono gli obiettivi individuati dal Governo anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitarie e nazionali a cui si rinvia.

2.1 LA POPOLAZIONE

Popolazione legale al censimento CURTAROLO n. 6294

Popolazione al 31/12/2017 nr. 7.317

di cui maschi n. 3623

femmine n. 3691

nuclei familiari n.2883

comunita'/convivenze n. 1

Popolazione all' 1.1.2017 (penultimo anno precedente) n. 7302

- Nati nell'anno n. 63

- Deceduti nell'anno n. 46

saldo naturale n. 17

- Immigrati nell'anno n. 289

- Emigrati nell'anno n. 291

saldo migratorio n. -2

Popolazione al 31.12.2017 (penultimo anno precedente) nr.7317

di cui:

- In eta' prescolare n. 446

- In eta' scuola obbligo (7/14 anni) n. 573

- In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni) n. 1134

- In eta' adulta (30/65 anni) n. 3729

- In eta' senile (oltre 65 anni) n. 1435

Il livello reddituale è mediamente elevato grazie alla presenza nel territorio di numerose possibilità di impiego. Come noto, tuttavia, la grave crisi economica ha determinato una forte contrazione della domanda di lavoro.

Di seguito i valori dell'imponibile IRPEF nel corso degli ultimi anni:

ANNO	imponibile Irpef
2016	euro 93.959.009,00
2015	euro 91.580.190,00
2014	euro 89.967.696,00
2013	euro 88.176.743,00
2012	euro 87.017.545,00
2011	euro 87.065.612,00
2010	euro 83.028.670,00
2009	euro 82.740.350,00
2008	euro 85.029.444,00
2007	euro 83.230.373,00
2006	euro 75.503.035,00
2005	euro 68.658.946,00
2004	euro 70.130.234,00
2003	euro 66.263.350,00
2002	euro 63.804.000,00
2001	euro 60.848.000,00
2000	euro 57.505.000,00

2.2 IL TERRITORIO

IL territorio del Comune è esteso per 14,86 Km² e comprende:

- 1 fiume e 5 canali artificiali;
- strade statali km 4,8
- strade Provinciali km 5,3
- strade comunali km 61

2.3 L'ECONOMIA INSEDIATA

Il Territorio presenta numerose attività industriali, agricole ed artigianali, di seguito alcuni dati statistici:

- Reddito Lordo Prodotto - 2012 – 173,50 milioni di euro

- Reddito Lordo Prodotto – 2013 – 182,10 milioni di euro - pro-capite euro 24.886,00 (dato ultimo disponibile giugno 2016)
--

- Reddito Lordo Prodotto 2014 – 180,5 milioni di euro - pro-capite euro 24.727 (dato ultimo disponibile giugno 2017)
--

- Reddito Lordo Prodotto 2015 – 181,6 milioni di euro - pro-capite euro 24.786 (dato ultimo disponibile giugno 2018)
--

ANNO 2013

- Nr. 9,5 abitanti per insediamento produttivo
- nr. 10,8 abitanti per insediamento industriale e terziario
- nr. 28 abitanti per impresa artigiana

ANNO 2014

- Nr. 9,7 abitanti per insediamento produttivo
- nr. 10,9 abitanti per insediamento industriale e terziario
- nr. 28,7 abitanti per impresa artigiana

ANNO 2015

- Nr. 9,8 abitanti per insediamento produttivo
- nr. 10,9 abitanti per insediamento industriale e terziario
- nr. 29,9 abitanti per impresa artigiana

ANNO 2016

- Nr. 9,7 abitanti per insediamento produttivo
- nr. 10,8 abitanti per insediamento industriale e terziario
- nr. 31,1 abitanti per impresa artigiana

ANNO 2017

- Nr. 9,8 abitanti per insediamento produttivo
- nr. 10,9 abitanti per insediamento industriale e terziario
- nr. 32 abitanti per impresa artigiana

abitanti al 01/01/2018 nr. 7317

nr. 492,4 abitanti per KM²

Aziende insediate a Curtarolo	dicembre 2013	dicembre 2014	dicembre 2015	Dicembre 2016	Dicembre 2017
sedi di impresa (con codifica Ateco2007)	643	632	620	613	609
Di cui - artigiane	261	255	245	235	229
- industria-terziario (anche senza codice Ateco2007)	557	549	542	536	532
Insedimenti produttivi	767	757	750	753	748
Dettaglio:					
Agricole	87	84	79	78	78
Industria	194	191	198	220	196
Edilizia	124	117	115	102	101
Commercio	210	213	202	206	205
Servizi	150	151	156	167	168
Non classificate	2	1	0	0	0

Sul territorio sono presenti inoltre 2 uffici postali e due istituti bancari

3. ANALISI INTERNA DELL'ENTE

3.1 Strutture e organismi gestionali.

Riguarda l'organizzazione e le modalità di gestione dei servizi pubblici; gli indirizzi ad enti strumentali e società controllate e partecipate; gli indirizzi relativi a risorse, impieghi, sostenibilità finanziaria attuale e prospettica; la disponibilità e la gestione delle risorse umane e la loro evoluzione, anche in termini di spesa; la compatibilità con i vincoli di finanza pubblica.

I servizi a domanda individuale sono i seguenti:

- Corsi di cultura
- Attività sociali
- Impianti Sportivi
- Uso di locali degli Immobili Comunali

Le relative entrate e i relativi costi sono indicati nel seguente prospetto

<i>Servizi a domanda individuale</i>	<i>Entrate/proventi prev. 2018</i>	<i>Entrate/proventi prev. 2019-2021</i>	<i>Spese/costi prev. 2018</i>	<i>Spese/costi prev. 2019- 2021</i>	<i>% di copertura 2019</i>
Impianti sportivi (Palestre)	16.500,00	18.000,00	39.788,00	38.393,00	46,88
Corsi di cultura	500,00	500,00	2.500,00	1.500,00	33,33
Attività sociali	1.000,00	4.000,00	14.000,00	19.500,00	20,51
Uso locali	2.000,00	2.000,00	9.900,00	9.900,00	20,20
TOTALE	20.000,00	24.500,00	66.188,00	69.293,00	35,36

L'Ente si avvale per l'erogazione dei servizi di alcune società interamente partecipate da amministrazioni pubbliche.

Esse sono:

- **ETRA spa**: compiti: gestione servizio idrico integrato e servizi di igiene ambientale e raccolta rifiuti.
- **Consorzio Bacino Padova Uno**: funzione di indirizzo, supporto e coordinamento nella definizione dei sistemi di racc. rifiuti e impianti trattamento;
- **Banca Etica** : è una partecipazione minima con lo scopo di condividere le finalità di finanza etica
- **Consiglio Bacino Brenta**: Consorzio obbligatorio previsto per legge con la funzione di disciplinare e gestire il servizio idrico integrato per i Comuni del proprio Ambito.
- **Consorzio Biblioteche Padovane Associate**, a cui il Comune di Curtarolo aderisce dal

01.01.2016. Tale consorzio ha le seguenti finalità:

“il coordinamento e la gestione dei servizi bibliotecari di competenza degli enti associati, contribuendo alla creazione di un sistema di biblioteche, organizzato e funzionante in forma di «rete territoriale», il tutto secondo le norme e gli standard previsti dalla legislazione regionale vigente in materia. Nello specifico al Consorzio sono assegnati i seguenti compiti:

1) organizzazione e messa a disposizione di servizi di supporto alle biblioteche, in particolare: garantire ai bibliotecari e agli operatori consulenza biblioteconomica e bibliografica; occuparsi dell'acquisizione e del trattamento dei libri e del materiale documentario; curare e incrementare il catalogo collettivo in rete informatica; gestire il prestito interbibliotecario;

2) A seguito di esplicito e diretto affidamento del singolo socio, gestione diretta della biblioteca e dei suoi servizi, regolata da uno specifico contratto di servizio. Il Consorzio può anche gestire attività e servizi in ambito archivistico e documentario, sulla base di quanto l'Assemblea dei soci vorrà specificatamente individuare in questo settore con apposito atto, al fine di armonizzare sul territorio i servizi archivistici con quelli bibliotecari”.

Per la partecipazione a tale consorzio la spesa annua è di euro 4.550,00

tipologia SOCIETA' PARTECIPATE	31/12/2017		Utile							% part.		
	Capitale Sociale	Patrimonio netto	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016		2017	
CONSORZIO BACINO PADOVA UNO	30.737,00	109.703,00	14.244,00	22.667,00	21.557,00	23.604,00	3.714,00	30.836,00	24.383,00	5.815,00	2,12%	
ETRA SPA	64.021.330,00	191.043.160,00	1.285.066,00	1.823.748,00	2.039.511,00	4.641.633,00	938.818,00	3.887.668	7.853.526	7.609.993	3,04%	
BANCA POPOLARE ETICA ⁽¹⁾	65.335.568,00	94.685.952,00	1.032.014,00	1.490.374,00	1.645.716,00	1.327.789,00	3.157.558,00	758.049,00	4.317.890,00	2.273.208,00	1,61%	
CONSIGLIO BACINO BRENTA	2.779.545,59	3.482.739,03	Partecipazione Obbligatoria per legge							-1.496.109,56	-93.642,85	1,2000%
CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE	n.d	238.000,91	Partecipazione a decorrere dal primo gennaio 2016							51.711,85	-28.574,34	1,9200%
La Società Etra Spa ha le seguenti partecipazioni		anno 2017										
SINTESI SRL	13.475,00	226.591,00	51.653,00	28.246,00	-25.354,00	1.136,00	11.918,00	14.403,00	8.191,00	1.742,00	100,00%	
E.B.S. Etra Biogas Schiavon Srl	100.000,00	456.207,00	-411,00	-2.729,00	-3.073,00	-11.432,00	-60.327,00	-141.972,00	-119.349,00	-116.844,00	99,00%	
A.S.I. Srl	50.000,00	98.349,00	54.466,00	non disponibile	4.510,00	1.497,00	5.284,00	-85.606,00	1.645,00	46.704,00	20,00%	
ETRA NERGIA Srl	100.000,00	1.137.834,00	-1.472,00	-174.938,00	-99.006,00	13.322,00	6.873,00	236.846,00	462.626,00	453.068,00	49,00%	
Pronet (Bilancio 2014)	5.667.564,00	5.590.192,00	in liquidazione							-8.724,00		26,34%
UNICAENERGIA Srl	70.000,00	218.993,00	cos.il 19-11-2010	-11.475,00	-25.236,00	-5.148,00	-37.558,00	-21.081,00	-21.238,00	-21.130,00	42,00%	
VivereAcqua scarl	105.134,00	234.669,00	acquisizione 2 aprile 2013			3.099,00	8.840,00	9.660,00	5.174,00	824,00	12,34%	
Onenergy Srl	10.000,00	n.d.								manca un bilancio aggiornato		30,00%
ONENERGY srl è di proprietà di Sintesi SRL che ha acquistato 30% delle azioni. Dato che Etra detiene il 100% di Sintesi , il Comune di Curtarolo ha una partecipazione indiretta di un indiretta su ONENERGY pari al 0,44%												

Come previsto dall'Art. 1 commi 611 e 612 della Legge 190/2014, con delibera di Consiglio Comunale nr. 14 del 30/04/2015 e successiva deliberazione di Consiglio Comunale nr. 43 del 28.09.2015 è stato approvato il Piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate che prevede la fusione per incorporazione di Se.T.A. Spa in Etra Spa. Fusione che si è completata con atto notarile del 22.12.2016.

L'incorporazione ha comportato i seguenti risultati contabili:

	ANTE FUSIONE		Partecipazione	Curtarolo	
	Capitale Sociale	Patrimonio netto		cap. soc	patrimonio
SETA SPA	105.889.190,00	106.488.032,00	2,12	2.244.850,83	2.257.546,28
ETRA SPA	33.393.612,00	56.804.780,00	1,48	494.225,46	840.710,74
TOTALE	139.282.802,00	163.292.812,00		2.739.076,29	3.098.257,02
	POST FUSIONE			Curtarolo	
ETRA FUSA	64.021.330,00	181.992.361,00	1,61	1.032.785,00	2.935.880,60

Inoltre, nel corso del 2017 è stata effettuata una ricognizione delle società partecipate direttamente e indirettamente , secondo quanto disposto dall'art. 24 della legge 7 agosto 2014 nr. 124 (T.U.S.P.). La ricognizione ha determinato i seguenti risultati:

- 1) mantenimento della Partecipazione diretta in Etra Spa e in Banca Etica SCPA, in quanto erogatrici di servizi di interesse generale;
- 2) mantenimento della partecipazione indiretta in Etra Energia srl e in Sintesi Srl in quanto sono considerate da Etra Spa, che detiene la partecipazione diretta, strategiche alle attività di Etra stessa;
- 3) cessione o alienazione delle seguenti partecipazioni indirette (e dirette per Etra Spa) in quanto presentano una o più d'una delle condizioni di cui all'art. 20 co.2):

- EBS srl;
- Onenergy;
- Unicaenergia;
- Vivereacqua Srl;
- Asi srl;
- Pronet Srl
- Net-T ((by Telerete Nordest srl)

Nel corso del 2018 è stata fatta analoga ricognizione che ha determinato le medesime conclusioni.

Aggiornamento Luglio 2018. Con delibera di Giunta Comunale nr. 19 del 26/02/2018 è stato individuato il Gruppo Amministrazione Locale Comune di Curtarolo nei seguenti organismi:

<i>Partecipazioni Dirette</i>	
<i>Denominazione</i>	<i>Percentuale %</i>
Etra Spa	1,61
Banca Popolare Etica	0,0033
Consorzio Bacino Padova Uno	3,04
Consiglio di Bacino Brenta	1,20
Consorzio Biblioteche Padovane Associate	1,92

Di tali organismi, quelli indicati nel successivo specchio saranno inseriti nel Bilancio Consolidato

<i>Partecipazioni Dirette</i>		<i>METODO DI CONSOLIDAMENTO</i>
<i>Denominazione</i>	<i>Percentuale %</i>	
Etra Spa	1,61	proporzionale
Consorzio Bacino Padova Uno	3,04	proporzionale
Consorzio Biblioteche Padovane	1,92	proporzionale

Dal primo gennaio 2015 il Comune di Curtarolo aderisce all'Unione dei Comuni del Medio Brenta. A quest'ultima Unione sono stati trasferiti i seguenti servizi:

- Polizia Locale
- Ufficio del Personale
- Protezione Civile
- Ufficio Commercio
- Mensa Scolastica e Trasporto Scolastico
- Informatica
- Telefonia
- SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)
- Asilo Nido

Alla partecipazione a tale Unione il Comune trasferisce le seguenti somme:

anno 2016	euro 414.352,00
anno 2017	euro 380.995,01 (previsionale)
anno 2018	euro 381.167,00 (previsionale)
anno 2019	euro 381.167,00 (previsionale)

L'ultimo rendiconto approvato 2017 dell'Unione ha chiuso con un Avanzo di Amministrazione di euro 1.111.291,88, ed un utile d'esercizio 2017 di euro 637.309,89.

3.2 INDIRIZZI RELATIVI ALLE RISORSE, IMPIEGHI, SOSTENIBILITÀ ATTUALE E PROSPETTICA:

Gli indirizzi generali di questa amministrazione comunale sono da sempre improntati nel mantenere i tributi a carico dei cittadini nei limiti minimi previsti dalla legge. Tale scelta è motivata dal fatto di non aggravare di ulteriori oneri le risorse economiche delle famiglie, soprattutto in questo momento di grave difficoltà economica, senza dimenticare, altresì, che introdurre delle integrazioni/modificazioni alla normativa nazionale significa creare una babele di tassi, addizionali, aliquote diverse da Comune a Comune che spesso disorientano i contribuenti, alimentando quel clima di sfiducia così diffuso verso la burocrazia degli enti pubblici.

Naturalmente tributi contenuti determinano spese contenute. Questa è sempre stata la linea che ha seguito l'amministrazione comunale con l'obiettivo di ridurre i costi attraverso un monitoraggio continuo delle singole voci di spesa, limando ciò che non è assolutamente indispensabile, mantenendo, tuttavia, le risorse per tutte quelle iniziative che incidono direttamente sulla qualità di vita della popolazione. Quindi l'indirizzo è tagliare le spese di burocrazia per mantenere o comunque per assicurare un taglio limitato alle spese più importanti (interventi per i soggetti svantaggiati, interventi urgenti di ripristino della sicurezza stradale ecc.). E' in questo contesto che nel 2015, proseguita nel 2016 e 2017, si è proceduto ad una importante riorganizzazione della macchina comunale per ridurre i costi e, nel contempo, mantenere se non aumentare l'efficienza dei processi amministrativi.

Va precisato, tuttavia, che la spesa fissa (quale la spesa per il personale o la spesa per il rimborso dei mutui) ormai è difficilmente comprimibile.

Si cercherà, in ogni caso, di verificare la possibilità di utilizzare parte dell'avanzo di amministrazione per estinguere anticipatamente alcuni mutui, a condizione, tuttavia, che tale avanzo non possa essere utilizzato per il finanziamento di opere pubbliche,

Al presente documento si allegano i prospetti concernenti la spesa del personale e la spesa per il rimborso dei mutui in ammortamento aggiornati.

Nel prossimo triennio 2019-2021 si continuerà nella ricerca di nuove opportunità che possano da un lato incrementare le entrate (senza nuovi oneri per i cittadini) e dall'altro ridurre le spese, sfruttando le sinergie che derivano dalla collaborazione tra gli uffici comunali e quelli dell'Unione Medio Brenta o con altre amministrazioni pubbliche e in particolare nella complessa materia degli appalti pubblici e dei Bandi Europei.

Per il dettaglio della spesa si rimanda alla prima parte della successiva Sezione operativa.

La legge di stabilità per l'anno 2016 nr. 208 del 28 dicembre 2015 ha comportato una nuova rivoluzione sul campo della finanza pubblica, che si può sintetizzare come segue:

- 1) Eliminazione della Tasi per l'abitazione principale
- 2) Eliminazione dell'IMU per i terreni agricoli per i coltivatori diretti

A queste minori entrate per i Comuni, lo Stato garantisce il relativo rimborso.

E' in questo contesto che si cerca di far fronte, con le sempre più scarse risorse comunali, al finanziamento delle funzioni fondamentali.

Tali funzioni, di cui la normativa non chiarisce esattamente a quali programmi di Bilancio facciano riferimento, sono, ai sensi degli artt. 117 e 118 della Costituzione e al Dlgs 118/2011 di seguito elencate, con specificata la Missione e Programma di riferimento:

- **PRIMA FUNZIONE FONDAMENTALE: organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;**

Missione 01 “Servizi istituzionali generali e di gestione”

Programmi:

- 01) organi istituzionali,
- 02) segreteria generale
- 03) gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
- 04) gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
- 05) gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
- 06) ufficio tecnico;
- 09) Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;
- 10) Risorse Umane
- 11) Altri servizi generali

- **SECONDA FUNZIONE FONDAMENTALE: organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;**

Missione 10 – Trasporto e diritto alla Mobilità

Programmi

- 02) Trasporto pubblico locale
- 05) Viabilità e infrastrutture stradali

- **TERZA FUNZIONE FONDAMENTALE: catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;**

Allo stato attuale l'esercizio della funzione non è operativa, essendo previsti decreti governativi attuativi che non risultano essere adottati.

- **QUARTA FUNZIONE FONDAMENTALE: la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla Pianificazione territoriale di livello sovracomunale;**

Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programmi:

- 01) urbanistica e assetto del territorio

- **QUINTA FUNZIONE FONDAMENTALE: attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi ⁵ soccorsi¹⁰**

Missione 11 – Soccorso civile

Tale Missione/Funzione è stata trasferita all'Unione dei Comuni del Medio Brenta

- **SESTA FUNZIONE FONDAMENTALE: l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi ¹¹**

Missione 09 Sviluppo sostenibile e tute del territorio e dell'ambiente

Il Servizio è affidato a ETRA Spa

- **SETTIMA FUNZIONE FONDAMENTALE: progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;**

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programmi

- 01) Interventi per l'infanzia e i minori e per gli asili nido
- 02) Interventi per la disabilità
- 03) Interventi per gli anziani
- 04) Interventi per i soggetti a rischio esclusione sociale
- 05) Interventi per le famiglie
- 06) Interventi per il diritto alla casa
- 07) Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
- 08) Cooperazione e associazionismo
- 09) Servizio necroscopico e cimiteriale

- **OTTAVA FUNZIONE FONDAMENTALE edilizia scolastica, per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;**¹²

Missione 04 Istruzione e diritto allo studio

Programmi:

- 01) Istruzione prescolastica
- 02) Altri ordini di istruzione
- 06) Servizi ausiliari all'istruzione
- 07) Diritto allo studio

- **NONA FUNZIONE FONDAMENTALE polizia municipale e polizia amministrativa locale;**¹⁵

Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza

Tale Missione/Funzione è stata trasferita all'Unione dei Comuni del Medio Brenta

- **DECIMA FUNZIONE FONDAMENTALE tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.»**¹⁶

Missione 01 “Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo”

Programmi:

- 07) Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

- **UNDICESIMA FUNZIONE FONDAMENTALE servizi in materia statistica¹⁷ e Servizi informativi (tecnologia dell'informazione e della comunicazione - ICT)**¹⁸

Missione 01 “Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo”

Programma

- 08) Statistica e sistemi informativi

Per il dettaglio della spesa si rimanda alla prima parte della successiva Sezione operativa e, per i dati contabili, al Bilancio di previsione 2019/2021.

Per quanto concerne la coerenza e compatibilità dei saldi finanziari e dei vincoli di finanza pubblica si rinvia a quanto indicato per le entrate derivate dell'ente e al punto 8 della Sezione Operativa.

Si procede alla descrizione delle entrate più importanti:

• **I TRIBUTI**

Gli importi dai proventi tributari sono quantificati e inseriti nei documenti di programmazione 2019-2021, secondo gli accertamenti effettuati nel corso dell'esercizio 2018.

Per quanto concerne l'IMU, i contribuenti di Curtarolo versano una somma di circa 930.000,00 euro al Comune ed euro 870.000,00 allo Stato (dovuta sui fabbricati della categoria D).

Il gettito previsto per l'esercizio 2019 è però di euro 685.000,00, in quanto dai 930.000,00 di spettanza Comunale, lo Stato si trattiene la somma di euro 244.775,00 che andrà ad alimentare il fondo solidarietà comunale, fondo che sarà redistribuito ai Comuni. Da tale redistribuzione, il Comune di Curtarolo, comunque, non riceve quanto trattenuto.

Per i successivi anni 2020 e 2021 si prevede un piccolo incremento nel gettito.

Nota di aggiornamento 2019. Sono stati previsti introiti dagli accertamenti IMU in emissione nell'anno 2019 per euro 150.000,00 di cui 110.000,00 accantonati nel Fondo Crediti di dubbia esigibilità.

Lo specchio che segue indica l'andamento delle più importanti risorse tributarie. Si osservi che l'importo IMU indicato per l'anno 2016 risulta maggiore rispetto al 2015 per euro 150.000,00 circa (pur in assenza di variazioni di gettito IMU per il Comune di Curtarolo), ciò è dovuto per una minore contribuzione del Comune di Curtarolo al Fondo di Solidarietà Comunale e non per una effettiva maggiore entrata. La minore contribuzione è dovuta, a sua volta, dall'eliminazione della Tasi per l'abitazione principale. Lo Stato ha previsto, infatti, un astruso meccanismo di trattenute dall'Imposta IMU e di versamenti al Fondo di solidarietà Comunale che rende tutto piuttosto complicato. Tale meccanismo è poi diventato ancora più complesso con l'eliminazione della Tasi e il relativo rimborso. Quindi, per eventuali comparazioni di

gettito tra più esercizi è bene considerare l'introito dell'IMU, del Fondo Solidarietà Comunale e della Tasi in modo unitario, come da seguente specchio:

Risorsa	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
IMU	534.000	687.251	717.754	680.000	685.000	690.000	700.000
TASI	489.000	0	0	0,00	0,00	0,00	0
F.S.C.	403.985	668.324	654.605	647.000	647.000	647.000	647.000
TOTALE	1.426.985	1.355.575	1.395.205	1.327.000	1.332.000	1.337.000	1.347.000

Anche per l'esercizio 2021 si prevede lo stesso trend, in mancanza di incrementi delle aliquote dei tributi locali.

Per quanto riguarda l'Addizionale IRPEF, l'ente intende mantenere anche per il triennio 2019-2021 l'attuale 0,8%, con soglia di esenzione di euro 10.500,00. Il gettito sarà quantificato in base ai nuovi imponibili IRPEF aggiornati all'anno di imposta 2016 indicati dal Ministero delle Finanze,.

Le attuali previsioni dell'introito TOSAP è stata calcolata sulla base di quanto introitato nel 2018.

La riscossione dell'IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ E I DIRITTI DI AFFISSIONE è stata affidata alla ditta ICA di La Spezia fino a tutto il 2020. Anche in questo caso le attuali previsioni di entrata si basano sulla riscossione 2018.

Nota di aggiornamento 2019.

Tuttavia, per mantenere tale introito è ora necessario procedere all'approvazione dell'incremento del 30% delle aliquote minime previste dalla legge per le superfici superiori al metro quadrato. Tutto questo si è reso necessario in seguito alla sentenza della Corte Costituzionale che ha, di fatto, annullato l'aumento delle aliquote deliberate dai comuni fin dal 2012. E' così intervenuta la legge 145/2018 che ha previsto la possibilità di aumentare le aliquote dell'Imposta sulla pubblicità fino al 50% delle superfici superiori al metro quadrato.

Nel 2014 ha debuttato, con il riordino della tassazione locale sugli immobili, la IUC, composta dall'IMU (per tutte le tipologie diverse dalla prima casa, escluse le abitazioni di lusso catastalmente classificate come A1, A8 e A9 e loro pertinenze) già vista più sopra; dalla TARI (tassa a copertura dei costi relativi al servizio rifiuti urbani) e dalla TASI, finalizzata alla copertura dei costi relativi ai servizi indivisibili offerti dai Comuni e dovuta per tutte le tipologie immobiliari.

La TARI per il nostro comune è costituita dalla Tariffa di igiene ambientale regolamentata dal Bacino Padova Uno e riscossa dalla società Etra spa.

La TASI, invece, è un tributo che va a finanziare la spesa per i servizi indivisibili. Ha come base imponibile la stessa prevista per l'IMU (art. 13, D.L. 201/2011). Il presupposto impositivo è il possesso o la detenzione a qualsiasi titolo di fabbricati (ad esclusione dell'abitazione principale) e di aree scoperte, comprese quelle edificabili ma non i terreni agricoli, a qualsiasi titolo adibiti.

L'amministrazione Comunale intende mantenere anche per il triennio 2019-2021, un'aliquota TASI pari a zero e, quindi, esentando dal pagamento della Tasi i cittadini di Curtarolo..

Fondo Di Solidarietà Comunale: è un fondo gestito dallo Stato, e seppur classificato tra i tributi, nella sostanza si concretizza nei trasferimenti che lo Stato eroga ai Comuni.

Come già detto, dal 2016 il calcolo dei trasferimenti agli enti locali è diverso da quello degli anni precedenti, dovendo tener conto del rimborso ai Comuni per il mancato gettito TASI sull'abitazione principale.

Per il 2018 e quindi anche per il 2019 e 2020 e così anche per il 2021 la previsione di incasso è di euro 647.000,00.

• I TRASFERIMENTI CORRENTI DA ENTI PUBBLICI

Oltre a quanto detto per il fondo sperimentale si ricorda che rispetto al 2010, il Comune ha visto ridurre i trasferimenti annui dallo Stato per ben 725.000,00 euro, oltre alla perdita di alcuni tributi (addizionale energia elettrica e compartecipazione Irpef)

Per il triennio 2018 - 2020 e così sarà anche per il 2021 non sono previsti trasferimenti da parte dello Stato (se non il 5 per mille Irpef per i servizi sociali pari a euro 3.000,00 circa).

Rimangono solo i trasferimenti regionali per attività sociali, per i quali, però, il Comune svolge solo una funzione di intermediario. Infatti il Comune predispone tutti gli atti necessari per individuare i cittadini

beneficiari e una volta incassati i contributi dalla Regione, provvede a versare questi stessi contributi agli utenti beneficiari.

• **LE ENTRATE DA SERVIZI (ENTRATE EXTRATRIBUTARIE)**

I servizi di mensa scolastica, del trasporto scolastico sono stati trasferiti all'Unione dei Comuni del Medio Brenta. Gli uffici comunali sono, comunque, impegnati nelle attività di sportello e informazione. Restano al Comune la gestione dei corsi di formazione extrascolastici, i centri estivi e le altre manifestazioni a carattere culturale e sportivo.

Le attuali tariffe prevedono euro 210,00 per il servizio trasporto scolastico e euro 4,20 per ogni pasto consumato. Sono previsti inoltre sconti per fratelli.

A partire dall'anno scolastico 2016/2017 il trasporto scolastico per le scuole primarie non viene più effettuato, dato l'onere finanziario piuttosto gravoso rispetto all'utenza utilizzatrice del servizio. Rimane, tuttavia, il trasporto scolastico per le scuole secondarie di primo grado.

In ogni caso, anche per sopperire all'interruzione del servizio di trasporto scolastico, sono stati attivati i nuovi servizi di "Car Pooling" e di "Accoglienza anticipata", già descritti più sopra

E' intenzione dell'Amministrazione promuovere ancora una volta il servizio "Pedibus" anche con il supporto di personale dell'ULSS 6 Euganea.

Per i corsi extrascolastici le tariffe saranno calcolate di volta in volta secondo il numero dei partecipanti al fine di assicurare una copertura che va dal 70% al 100%.

Nota di aggiornamento Bilancio 2019. Le altre tariffe dei servizi comunali sono tutte elencate nella delibera di giunta comunale nr. 1 del 21.01.2019:

I proventi dei beni dell'ente derivano da:

- 1) locazione terreno di mq.170 con valore di circa 15.560,00 di euro per un canone stimato (dato che è in funzione del volume degli affari della ditta) di euro 37.043,00 (Iva compresa);
- 2) locazione 2 aree per complessivi mq. 65,24 per installazione di antenne, per un canone annuo di euro 16.216,00,
- 3) locazione appartamento (ex case ater) di circa 150 mq ed un valore di inventario di circa euro 31.005,00, per un canone annuo di euro 600,00.
- 4) uso dell'Immobile "Forum Curtarolo" (valore di inventario euro 523.453,00), per una previsione annua di entrata di euro 2.000,00.
- 5) entrate da distribuzione di fondi dalla società Se.T.A., incorporata in Etra (euro 23.208,00 per il 2016, 3.000,00 annui dal 2017 al 2035).

Infine, sono previsti proventi dalle palestre comunali (inserite nei plessi scolastici), utilizzate mediamente da 26 gruppi sportivi/ricreativi per un importo annuo di euro 18.000,00.

Gli introiti dalle violazioni al codice della strada vengono riscosse dall'Unione dei Comuni Medio Brenta (alla quale è stato trasferito il servizio di Polizia Locale) e versate al Comune.

Le previsioni delle altre entrate "extratributarie" (diritti di segreteria, concessioni cimiteriali, diritti di anagrafe ecc.) seguono un andamento regolare, ad eccezione dei trasferimenti da ETRA Spa, i quali sono legati agli ammortamenti dei mutui accessi a suo tempo per il servizio di fognatura e acquedotto.

Tra tali entrate si evidenziano i rimborsi dovuti dallo Stato per euro 65.000,00 dovuti per minor gettito IMU e addizionale Irpef in seguito a modifiche legislative e i rimborsi dovuti dai Comuni aderenti alla convenzione di segreteria (euro 70.800,00).

• **ENTRATE IN CONTO CAPITALE**

Per il triennio 2019-2021 sono previsti introiti dai permessi a costruire per una cifra annua di euro 95.000,00, 80.000,00 e 90.000,00. Per il 2019 è prevista la riscossione di una polizza fideiussoria di euro 177.000,00.

E' previsto altresì un contributo regionale per la sistemazione delle strade comunali di euro 49.998,00 e un contributo per la realizzazione di una pista ciclabile lungo il Brenta per euro 1.020.000,00 a cui si aggiunge il contributo da parte del Comune di Vigodarzere per euro 89.400,00;

(nota aggiornamento luglio 2018) Nel corso del 2018 si è ottenuto altresì un contributo dalla Fondazione Cassa di Risparmio per euro 44.400,00 per l'installazione di giochi nei parchi comunali.

Nota di aggiornamento Bilancio 2019. Per il 2019 è previsto altresì un ulteriore contributo dalla Fondazione Cariparo di euro 50.000,00 per la sistemazione del centro sollievo a favore dei malati di "Alzheimer presso

le scuole di Santa Maria di Non. Sono stati previsti altresì contributi statali per la messa in sicurezza del patrimonio comunale

Di seguito uno specchio riassuntivo:

CONTRIBUTI	2019	Utilizzo
Statale per la messa in sicurezza. del Patrimonio Comunale dalla Legge Finanziaria per l'anno 2018	291.000,00	Scuole
Statale per la messa in sicurezza. del Patrimonio Comunale dalla Legge Finanziaria per l'anno 2019	70.000,00	Viabilità
Contributo regionale per la Pista Ciclabile	1.020.000,00	Pista Ciclabile
Contributo dalla Fondazione Cariparo Giochi nei Parchi	44.400,00	Giochi per Bambini
Contributo dalla Fondazione Cariparo per il Centro Sollievo "Le Querce"	50.000,00	Ristrutturazione Centro
Contributo Regionale per Edifici Scolastici	376.000,00	176.000 per scuole, il resto per interventi vari
TOTALE	1.475.400	

L'Amministrazione Comunale intende, nel corso del prossimo biennio alienare alcune aree per un incasso stimato complessivo di euro, più precisamente:

Terreno	Previsione Entrata	Anno di incasso
Area Valsugana/Via Sant'Andrea	223.000,00	2020
Area Fronte Statale 47"Valsugana"	223.000,00	2020
Ex area addestramento cani	156.000,00	2020
Area Piano Peep Sant'Andrea	150.000,00	2019
Vendita Terreno Tecnolaser	184.000,00	2019
Totale	936.000,00	

Gli importi indicati costituiscono l'obiettivo che si è posto l'Amministrazione.

Tuttavia, vista l'aleatorietà della situazione del mercato immobiliare, è possibile che l'incasso definitivo possa risultare anche sensibilmente inferiori a quanto previsto.

In ogni caso, si procederà ad aggiornare gli importi degli interventi finanziati da queste risorse, secondo l'incasso certo che queste stesse risorse assicureranno, salvaguardando così gli equilibri di bilancio.

Si precisa che il 10% degli importi derivanti dalle alienazioni deve essere destinato all'estinzione dei mutui e prestiti (articolo 56-bis, comma 11, del decreto legge 69/2013).

• **FONDI ACCANTONATI:** nell'Avanzo di Amministrazione 2017 sono stati accantonati euro 111.235,85 per la svalutazione di crediti ed euro 19.623,00 per passività potenziali (di cui 11.027,00 per il rinnovo del contratto del personale). *Nel corso del 2018 il fondo svalutazione crediti è stato ulteriormente aumentato per euro 107.000,00 in seguito alla emissione di atti di accertamento per violazioni IMU per euro 143.265,00* (nota di aggiornamento luglio 2018)

Nota di aggiornamento Bilancio 2019: al 31 dicembre 2018 i fondi sono così costituiti:

- FONDO PER LA SVALUTAZIONE CREDITI: euro 204.708,07
 - FONDO PASSIVITA' POTENZIALI; euro 10.992,00
- Fondi che comunque saranno aggiornati in sede di rendiconto 2018.

- **INDEBITAMENTO:** non sono previsti ulteriori mutui oltre a quelli esistenti.

La spesa complessiva per l'ammortamento dei mutui annua è di circa euro **150.000,00**.

Alla fine del presente Documento sono allegati degli specchietti riepilogativi dei mutui in ammortamento per gli anni, 2019, 2020 e 2021. E' stato previsto altresì l'estinzione anticipata dei mutui sulla base del 10% degli importi derivanti dalle alienazioni dei terreni, come visto più sopra.

- **INVESTIMENTI PROGRAMMATI:**

Negli allegati al presente D.U.P. sono elencate tutte le spese in conto capitale e le relative coperture finanziarie per il triennio 2019 - 2021. Nella parte seconda della sezione operativa sono indicate le principali opere in programmazione.

- **EQUILIBRI DI BILANCIO E DI CASSA**

Alla data di stesura della presente nota di aggiornamento l'ente assicura il pareggio delle entrate e delle uscite per il quadriennio 2018 - 2021. Nel triennio vengono destinati, 80.000,00 euro annui di proventi dagli oneri a costruire per le manutenzioni ordinarie al patrimonio (verde, immobili, pubblica illuminazione ecc.).

La seguente tabella riassume gli equilibri di bilancio al 31 dicembre 2018:

BILANCIO CORRENTE					
ENTRATE	Accertamenti definitivi 2017	2018	2019	2020	2021
Titolo 1	2.229.444,59	2.280.942,00	2.238.500,00	2.117.500,00	2.110.000,00
Titolo 2	28.138,79	59.563,00	39.308,00	39.147,00	38.979,00
Titolo 3	543.515,97	507.385,00	474.929,00	443.797,00	444.797,00
Fondo pluriennale vincol.	114.128,14	93.471,25	30.593,00	33.705,00	33.705,00
TOTALE Entrate	2.915.227,49	2.941.361,25	2.783.330	2.634.149	2.627.481
<i>Proventi dai Permessi a Costruire</i>	<i>83.450,00</i>	<i>176.186,68</i>	<i>90.000,00</i>	<i>95.000,00</i>	<i>98.000,00</i>
<i>meno entrate per investimenti</i>	<i>- 151.669,00</i>	<i>- 29.802,00</i>	<i>- 30.768,00</i>	<i>- 23.330,00</i>	<i>- 25.000,00</i>
Avanzo di amministrazione	0,00	15.236,32	0,00	0,00	0,00
TOTALE	2.847.008,49	3.102.982,25	2.842.562,00	2.705.819,00	2.700.481,00
SPESE	Impegni definitivi 2017	2018	2019	2020	2021
SPESA TIT. 1	2.517.302,13	2.953.023,25	2.687.311,00	2.548.525,00	2.541.084,00
RIMBORSO	117.390,97	119.366,00	121.546,00	123.589,00	125.692,00
FPV in uscita	93.471,25	30.593,00	33.705,00	33.705,00	33.705,00
TOTALE	2.728.164,35	3.102.982,25	2.842.562,00	2.705.819,00	2.700.481,00

BILANCIO INVESTIMENTI					
ENTRATE	Accertamenti definitivi 2017	2018	2019	2020	2021
Titolo 4	277.521,13	1.426.298,00	2.315.400,00	712.000,00	277.000,00
Titolo 5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	277.521,13	1.426.298,00	2.315.400,00	712.000,00	277.000,00
AVANZO 2017	372.000,00	190.262,37	0,00	0,00	0,00
fondo plur. Vincolato	806.372,16	365.513,66	0,00	0,00	0,00
<i>Proventi dai Permessi a Costruire per spesa corrente</i>	<i>-83.450,00</i>	<i>- 176.186,68</i>	<i>- 90.000,00</i>	<i>-95.000,00</i>	<i>-98.000,00</i>
Entrate corr. Per inv.	151.669,00	29.802,00	30.768,00	23.330,00	25.000,00
TOTALE	1.524.112,29	1.835.689,35	2.256.168,00	640.330,00	204.000,00
SPESE TIT. 2	Impegni definitivi 2017	2018	2019	2020	2021
La differenza è per estinzione anticipata mutui	1.500.868,16	1.835.689,35	2.222.168,00	578.330,00	204.000,00
			34.000,00	62.000,00	

Per quanto riguardano gli equilibri di cassa si precisa che gli stessi sono garantiti, tanto che anche nell'ipotesi di pagare tutta la previsione di spesa, il fondo cassa al 31/12/2019 si attesterà, in via previsionale, a euro 373.320,07 che corrisponde a:

ANNO 2019	Previsione 2019
Fondo cassa al primo gennaio	1.672.750,02
Previsione di entrata di Cassa	6.191.425,06
Previsione di Uscita di Cassa	-7.490.855,01
Fondo di Cassa al 31 dicembre	373.320,07

Dato che i Bilanci di Previsione sono predisposti mediante il pareggio tra entrate e spese, la disponibilità di cassa al 31.12.2019 è così motivata:

	Esercizio 2019	
Avanzo 2017 non utilizzato	718.916,07	Somma giacente
Fondo Pluriennale in Uscita capi	33.705,00	Somma da pagare nel 2020
Fondo Pluriennale in Uscita capitale	0,00	Somma da pagare nel 2020
Fondo Credidi Dubbia Esigibilità	110.000,00	Somma accantonata senza cassa
Fondo Passività Potenziali	1.198,00	Somme da pagare negli esercizi futuri
Fondo cassa	- 15.000,00	Somma di cassa di riserva
Fondo di riserva	9.092,00	Somma accantonata senza cassa
addizionale irpef comunale	-400.000,00	sarà incassata nel 2020
multe da incassare dall'Unione	-29.591,00	sarà incassata nel 2020
Sportello	-15.000,00	sarà incassata nel 2020
Rimborsi dai Comuni	- 30.000,00	sarà incassata nel 2020
Rimborsi dallo Stato	-10.000,00	sarà incassata nel 2020
TOTALE	373.320,07	

L'Ente non ha comunque particolari tensioni dal lato della cassa, con un fondo che ha registrato i seguenti movimenti nel corso del 2015, fino al 31 dicembre 2018:

	31 marzo	30 giugno	30 settembre	31 dicembre
Fondo Cassa 2015	1.705.368,00	1.990.140,00	2.072.809,00	1.808.149,92
Fondo Cassa 2016	1.586.921,15	2.068.509,45	1.720.748,90	1.801.497,31
Fondo Cassa 2017	1.436.484,29	1.978.742,56	1.798.522,46	1.433.910,00
Fondo Cassa 2018	1.368.568,01	2.045.643,08	1.892.072,15	1.672.750,02

3.3 RISORSE UMANE

Il personale è composto da 20 dipendenti, più il segretario, così distribuiti:

Area Prima – Servizi Amministrativi e Tributarî

Ufficio Servizi Amministrativi: nr. 2 dipendenti

Ufficio Tributi: nr. 1,5 dipendente (compreso il Responsabile di Area)

Ufficio Messo: nr. 1 dipendente

Ufficio Anagrafe: nr. 2 dipendenti

Area Seconda – Servizi alla Personale e Servizi Finanziari

Ufficio Ragioneria: nr. 1,50 dipendenti (compreso il responsabile di area)

Ufficio Supporto all'area/servizi amministrativi: nr. 1 dipendente

Ufficio servizi Sociali: n. 1 dipendente

Ufficio del personale: nr. 1 dipendente

Ufficio Servizi Culturali e Sportivi: nr. 1 dipendente

Area Terza – Lavori Pubblici e Manutenzioni - Urbanistica

Ufficio Tecnico Lavori Pubblici: nr. 4 dipendenti (compreso il responsabile dell'area)

Ufficio Urbanistica: nr. 2 dipendenti

Area Operativa: n. 2 dipendenti

Ufficio del Segretario

Attualmente, il segretario Comunale svolge la propria attività presso il Comune di Curtarolo per un numero di 14,4 ore settimanali.

E' necessario continuare con l'utilizzo dei lavoratori socialmente utili e dei lavoratori di pubblica utilità, che, con un costo di euro 176,00 annuo per lavoratore (oneri inail), garantiscono un importante supporto al personale dipendente.

Alla fine del presente Documento viene allegato il riepilogo della spesa del personale. Non sono comunque previste nuove assunzioni se non le sostituzioni del personale cessato .

Incarichi Di Collaborazione Autonoma

L'art. 46 del Decreto legge 25/06/2008 nr. 112 convertito con modificazioni con legge nr. 133 del 06/08/2008 ha previsto che i contratti di collaborazione autonoma devono essere inseriti in un programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2 del Dlgs 18/08/2008 nr. 267.

Il succitato articolo dispone, altresì, che il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel Bilancio Preventivo.

Premesso quanto sopra, nel corso del triennio 2019-2021, saranno previsti i seguenti eventuali incarichi:

AREA Servizi Amministrativi

1) Incarichi legali e di patrocinio

Per una spesa complessiva massima di euro 10.000,00

Area Servizi alla Persona e Finanziari

1) Attività di formazione rivolta al personale

2) Attività di conferenze e relazioni

3) Attività artistiche e di spettacolo

Per una somma complessiva massima di euro 4.000,00

Area Servizi tecnici

1) Tecnici esperti per commissioni di gara

2) Tecnici esperti per la partecipazione alla Commissione Comunale Pubblici Spettacoli

3) Personale esperto di supporto all'Ufficio Tecnico

4) Tecnici specialisti per l'elaborazione di certificati richiesti da specifica normativa

5) Attività di Consulenza Legale in materia Urbanistica

Per una spesa massima di euro 10.000,00

I succitati limiti non si applicano alle prestazioni di servizi rientranti nella specifica disciplina del codice dei contratti pubblici e le prestazioni di consulenza, studio, ricerca e altre affini espletate nell'ambito di rapporti di collaborazione tra enti pubblici in base a convenzione.

Al presente DUP viene allegato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'integrità e della trasparenza, approvato con delibera di Giunta Comunale nr. 7 del 21.01.2019

L'obiettivo strategico è la promozione di maggiori livelli di trasparenza anche nell'ottica della prevenzione della corruzione, mediante il raggiungimento degli obiettivi organizzativi e individuali che saranno dettagliati nel Piano Esecutivo di Gestione 2019-2021.

4.GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE

Gli obiettivi strategici suddivisi per missione sono i seguenti:

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

- 1.Far sì che il cittadino si senta accolto negli uffici comunali e trovi risposte e soluzioni semplici alle sue richieste e ai suoi problemi burocratici, anche trovando supporto gratuito rispetto ad alcuni servizi non di stretta competenza del Comune
- 2.Offrire risposte esaustive tempestive ai contribuenti sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale
- 3.Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune
- 4.Partecipare e sostenere l'offerta di servizi per i residenti erogati da altre amministrazioni
- 5.Favorire l'associazionismo e l'aggregazione dei cittadini, mediante l'offerta di spazi attrezzati per lo svolgimento delle loro attività
- 6.Rendere la sede municipale più rappresentativa, sicura e organizzata per cittadini e dipendenti
- 7.Gestione dell'albo pretorio on line
- 8.Gestione Centro Informatico Comunale

MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio

- 9.Valorizzare le scuole come risorsa attiva del territorio, non solo come luogo di istruzione, ma come luogo di crescita civica dei ragazzi e di crescita culturale per la collettività;
- 10.Considerare la scuola come luogo e diritto di tutti in cui le diverse abilità, culture, esperienze trovano accoglienza e spazio di espressione
- 11.Rendere le strutture più sicure, rispondenti alle nuove attività didattiche, sociali, culturali e sportive e ai diversi tempi di utilizzo della scuola

MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

- 12.Stimolare l'abitudine alla lettura in bambini, giovani e adulti e la costituzione di gruppi di interesse attorno alle attività culturali e di studio
- 13.Stimolare e riconoscere alle associazioni un ruolo di programmazione e promozione di nuovi modi di rispondere ai reali bisogni della collettività - sociali, culturali, sportivi - senza limitarsi a una gestione dell'esistente

MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

- 14.Promuovere l'aggregazione sociale e la funzione educativa della pratica sportiva, in particolare rivolta ai ragazzi e alla terza età.
- 15.Stimolare attività e discipline sportive, come occasioni di incontro e socializzazione per l'intera comunità, che rispondano a interessi, capacità, età e sesso diversi.
- 16.Offrire ai giovani luoghi ed occasioni in cui si possano incontrare e confrontare e possano esprimere la loro creatività

MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

- 17 Rispondere al bisogno di residenzialità in modo proporzionale alla capacità del territorio di sviluppare servizi adeguati, attraverso una adeguata gestione dello stesso

MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

- 18 Favorire l'associazionismo e l'aggregazione dei cittadini, mediante l'offerta di spazi attrezzati per lo svolgimento delle loro attività
- 19 Far sì che il Brenta diventi una risorsa ambientale e ricreativa per il territorio
- 20.Favorire l'utilizzo delle aree verdi dei centri urbani come luoghi di relazione e di svago, rendendole più raggiungibili e attrezzate
- 21.Promuovere una cultura dell'ambiente finalizzata a una gestione oculata delle risorse del territorio (acqua, aria, suolo) e alla salute e sicurezza dei cittadini

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità'

22. Valorizzare il patrimonio storico-artistico della comunità e mettere ordine tra gli spazi dedicati ai pedoni e al traffico
23. Aumentare la sicurezza nella mobilità di pedoni, ciclisti e automobilisti e ridurre i tempi di percorrenza tra le diverse parti del territorio

MISSIONE 11 - Soccorso civile (servizio trasferito all'Unione dei Comuni Medio Brenta)

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

24. Stimolare e riconoscere alle associazioni un ruolo di programmazione e promozione di nuovi modi di rispondere ai reali bisogni della collettività - sociali, culturali, sportivi - senza limitarsi a una gestione dell'esistente
25. Aiutare l'anziano a rimanere il più possibile nel suo ambiente familiare, sostenendo anche le famiglie – se presenti - in questo difficile compito
26. Riconoscere la vitalità degli anziani e la loro partecipazione attiva alla vita di comunità
27. Offrire ai ragazzi luoghi e occasioni per stare insieme ed esprimere i propri interessi e talenti e nello stesso tempo offrire alla famiglia spazi dove lasciare i propri figli in tranquillità, seguiti e impegnati in attività ricreative
28. Dare voce alle comunità straniere tramite forme di rappresentanza nelle istituzioni cittadine e prevedere strumenti per favorire il loro inserimento nella vita sociale e nel funzionamento dei servizi
29. Stimolare e riconoscere alle associazioni un ruolo di programmazione e promozione di nuovi modi di rispondere ai reali bisogni della collettività - sociali, culturali, sportivi - senza limitarsi a una gestione dell'esistente
30. Partecipare e sostenere l'offerta di servizi per i residenti erogati da altre amministrazioni
31. Mantenere i cimiteri decorosi, accessibili e sicuri

MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale

32. Mantenere i rapporti con il Centro per l'Impiego

MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

33. Partecipare alle politiche dell'Unione dei Comuni con l'obiettivo di garantire l'economicità della spesa mantenendo la qualità nei servizi erogati.

5. PERFORMANCE, VALUTAZIONE E MERITO

La valutazione e la premialità del personale si applica secondo i criteri stabiliti nel regolamento per la disciplina della misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 125 del 17.11.2011.

Il Ciclo della Performance dei titolari di posizione organizzativa riguarda il grado di raggiungimento degli obiettivi di area specifici assegnati e la misurazione e valutazione della performance avviene secondo il seguente processo:

- entro il mese di febbraio i responsabili delle aree producono al Segretario generale una relazione sulla attività svolta dall'area e sugli obiettivi specifici assegnati. Il Segretario generale, con il supporto del servizio finanziario, effettua la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi del Piano annuale sulla base delle relazioni e dei dati forniti dai responsabili delle aree.

- a seguito di tale verifica è redatta la rendicontazione denominata "Relazione sulla performance", che è validata dal nucleo di valutazione e successivamente approvata con deliberazione della Giunta comunale.

L'ultima approvata è la Relazione sulla performance per l'anno 2017, deliberata con delibera di Giunta Comunale nr. 35 del 14.05.2018.

SEZIONE OPERATIVA

PARTE PRIMA

Riepilogo generale entrate per titoli

RIEPILOGO GENERALE ENTRATE PER TITOLI				
TITOLO	DENOMINAZIONE			
		PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	30.593,00	33.705,00	33.705,00
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale			
	Utilizzo avanzo di Amministrazione			
1	<i>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</i>	2.238.500,00	2.117.500,00	2.110.000,00
2	<i>Trasferimenti correnti</i>	39.308,00	39.147,00	38.979,00
3	<i>Entrate extratributarie</i>	474.929,00	443.797,00	444.797,00
4	<i>Entrate in conto capitale</i>	2.315.400,00	712.000,00	277.000,00
5	<i>Entrate da riduzione di attività finanziarie</i>			
6	<i>Accensione prestiti</i>			
7	<i>Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</i>	150.000,00	150.000,00	150.000,00
9	<i>Entrate per conto terzi e partite di giro</i>	469.000,00	469.000,00	469.000,00
	totale	5.687.137,00	3.931.444,00	3.489.776,00
	totale generale delle entrate	5.717.730,00	3.965.149,00	3.523.481,00

RIEPILOGO DELLA SPESA PER MISSIONI

Cod.	Missione	2019	2020	2021
01	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.273.147,00	1.234.745,00	1.173.248,00
04	MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	763.856,00	280.041,00	321.229,00
05	MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	49.384,00	47.733,00	46.733,00
06	MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	160.523,00	97.393,00	98.270,00
08	MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	57.600,00	2.600,00	2.600,00
09	MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	148.588,00	55.747,00	57.389,00
10	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	1.639.770,00	741.497,00	417.952,00
12	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	520.662,00	509.736,00	411.695,00
14	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	3.500,00	3.500,00	3.500,00
15	MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	1.410,00	1.410,00	1.410,00
17	MISSIONE 17: Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00
18	MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	360.000,00	360.000,00	360.000,00
20	MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	120.290,00	11.747,00	10.455,00
60	MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie	150.000,00	150.000,00	150.000,00
99	MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi	469.000,00	469.000,00	469.000,00
	TOTALE	5.717.730,00	3.965.149,00	3.523.481,00

6. REDAZIONE DEI PROGRAMMI PER MISSIONE, FINALITÀ, MOTIVAZIONE E RISORSE UMANE E STRUMENTALI.

Ogni missione viene qui articolata per programmi, inoltre le attività dell'amministrazione legate a programmi verranno valutate avvalendosi degli indicatori riportati per ogni programma. Per tale motivo gli uffici competenti sono tenuti ad avviare le procedure necessarie a raccogliere ed elaborare i dati per il calcolo di tali indicatori.

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

PROGRAMMA 01 – ORGANI ISTITUZIONALI

Finalità: L'amministrazione e il funzionamento dei servizi relativi agli organi istituzionali.

Motivazione:

Gestione appuntamenti del sindaco e degli assessori;

Gestione dei rimborsi dei Consiglieri

Investimenti: non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio segreteria protocollo affari generali.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

PROGRAMMA 02 – SEGRETERIA GENERALE

Finalità: L'amministrazione, il funzionamento e il supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo.

Motivazione:

Ufficio Segreteria, gestione dell'ufficio, il protocollo, gli affari generali.

Gestisce il coordinamento delle attività preliminari e successive alla stipula dei contratti e cura la raccolta e la tenuta degli stessi.

E' stata introdotta l'informatizzazione completa dell'iter amministrativo per la formazione delle Determinazioni dei Responsabili degli Uffici, delle Deliberazioni degli Organi Comunali (Consiglio, Sindaco e Giunta). Tale informatizzazione sarà estesa anche a tutti gli iter amministrativi da completarsi entro il 2019;

Investimenti: non sono previste spese di investimento.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio segreteria protocollo affari generali.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

Indicatori di attività:

Nr di richieste formali di accesso agli atti

Tempo medio di risposta agli accessi agli atti

Nr comunicazioni ai cittadini e trasmissioni notiziari della Giunta

Nr. lettere inviate dagli uffici

Incremento utenti newsletter dal 01/01/ al 31/12/

PROGRAMMA 03 – GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

Finalità: Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale.

Motivazione: Formulazione coordinamento e monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generali, gestione del servizio di tesoreria, del bilancio, della revisione dei conti e della contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per l'attività dell'ente.

Il servizio di Tesoreria è affidato all'Istituto Intesa San Paolo fino al 31.12.2022, a cui va erogato un compenso di euro 3.500,00 + Iva (il servizio comprende la conservazione degli atti).

Il programma prevede l'attività di supporto e coordinamento con l'attività del revisore dei conti.

E' in corso di studio la realizzazione di un nuovo documento, denominato "Bilancio Sociale" e si inizierà anche la prima stesura del Bilancio di Fine Mandato

Tali documenti ha un duplice scopo:

- il primo, di far conoscere in modo chiaro e comprensibile l'operato dell'amministrazione comunale, riferire, a beneficio di tutti i suoi interlocutori privati e pubblici, le scelte operate, le attività svolte e i servizi erogati e rendere, infine, evidente come si è deciso di utilizzare le risorse economiche, soprattutto in questi anni in cui ai cittadini vengono richiesti sacrifici e rinunce;

- il secondo, di far conoscere gli effetti, positivi o meno, che le attività promosse dal comune hanno sulla vita dei cittadini, tenendo conto, naturalmente, delle risorse impiegate.

Un ulteriore obiettivo dell'Amministrazione Comunale è che i succitati documenti vengano realizzati con l'utilizzo di personale interno, affiancato da una ditta specializzata nel settore.

Investimenti: non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio ragioneria.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

Indicatori di Attività:

- Tempi di pagamento delle determinate di liquidazione (tutti i pagamenti con CIG, a campione gli altri);
- Nr. dei settori oggetto di analisi nell'ambito del Bilancio Sociale.

PROGRAMMA 04 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Finalità: Attività per gli affari e servizi tributari e fiscali.

Motivazione: servizi di accertamento di riscossione dei tributi di competenza dell'ente:

- La IUC Imposta Comunale Unica che si compone della attuale IMU, TARI (Tariffa sui Rifiuti, determinata dal Bacino Padova Uno e gestita dalla Società Etra) e TASI (Tassa sui servizi indivisibili).

Sulle abitazioni principali non è dovuta l'IMU e, dal 2016, nemmeno la TASI.

- Imposta pubblicità: gestire la convenzione del servizio di riscossione imposta pubblicità e pubbliche.

-Tassa di Occupazione del suolo pubblico: coordinare lo scambio di informazioni tra tutti gli uffici che hanno competenze nel rilascio di pareri e autorizzazioni riguardanti l'occupazione di suolo pubblico temporaneo.

L'ufficio Tributi, inoltre, svolge anche una attività di consulenza in occasione delle scadenze dei tributi IMU e Tasi.

L'Ufficio deve mantenere la caratteristica consolidata non solo di ufficio dove si pagano le tasse, ma anche di ufficio di consulenza, una sorta, cioè, di Caaf comunale.

Investimenti: non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio tributi .

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatori di attività':

- nr. dei modelli che saranno inviati per il pagamento dell'IMU
- nr. dei rimborsi tributari
- ore di assistenza fiscale offerta
- Nr. rimborsi IMU e Importo complessivo rimborsi IMU

PROGRAMMA 05 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Finalità: Amministrazione e funzionamento dei servizi di gestione del patrimonio dell'ente.

Motivazione: Gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, procedure di alienazione, valutazioni di convenienza e procedure tecnico-amministrative. Tenuta degli inventari, predisposizione e aggiornamento del sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari.

Il Programma si occupa delle utenze relativamente al municipio, Sala Forum, palazzo Battisti ed altri locali. Si occupa altresì dei tributi dovuti per concessioni e occupazioni.

Verso la fine del 2018 e inizio 2019 si cercherà di dare l'avvio ad un aggiornamento straordinario dell'inventario dei beni del comune al fine di dare perfetta corrispondenza tra i beni iscritti in inventario e quelli effettivamente esistenti.

Investimenti: non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatore di attività:

Nr. giorni di utilizzo degli spazi da parte delle associazioni e gruppi

PROGRAMMA 06 – UFFICIO TECNICO

Finalità: Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale.

Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relativamente ai beni istituzionali dell'Ente.

Motivazione:

- Edilizia privata: Gestire l'attività dell'ufficio edilizia in coerenza con le indicazioni dei nuovi PIANO CASA e Piano degli interventi.
- Progettazione opere pubbliche: In coerenza con il programma triennale delle opere pubbliche e compatibilmente con gli obiettivi di finanza pubblica;
- Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria del Municipio, Magazzino, Sala Forum e Palazzo Battisti.
- Gestione delle pulizie e riscaldamento dei succitati immobili.

Investimenti: è in corso una riorganizzazione degli spazi fisici degli uffici, al fine di rendere più funzionale la macchina amministrativa comunale.

Inoltre nel corso del 2017 si sono completati i lavori di sistemazione dell'impianto di riscaldamento del Municipio, dopo aver nel corso dell'anno 2016 provveduto all'eliminazione delle barriere architettoniche tramite l'installazione di un servoscala.

(nota di aggiornamento Bilancio 2018) L'impianto di riscaldamento è ormai terminato e funzionante. Resta ancora da sistemare alcuni serramenti del municipio per una spesa preventivata di euro 20.000,00, da attuare nel corso del 2018. Nel 2019 si procederà con alcuni interventi di manutenzione straordinaria per euro 30.000,00.

(nota di aggiornamento Bilancio 2019) Nel corso del 2019 si chiuderanno i lavori di sistemazione completa dell'edificio per cui sono stati stanziati euro 50.000,00.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatore di attività: nr. e descrizione delle anomalie riscontrate negli impianti del Municipio

PROGRAMMA 07 – ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI / ANAGRAFE E STATO CIVILE

Finalità: Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Garantire lo svolgimento delle consultazioni elettorali e popolari.

Motivazione:

Dal primo gennaio 2015 i servizi di anagrafe e stato civile sono ritornati nella gestione diretta del Comune. Prima infatti (dal 2002) erano gestiti dall'Unione dei Comuni Padova Nordovest.

L'obiettivo è comunque di mantenere un servizio efficiente e vicino alle esigenze del cittadino. A fine 2017 è stata introdotta la carta di identità elettronica per tutti i cittadini del Comune di Curtarolo.

Investimenti: non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatore di attività:

- quantificazione delle spese elettorali con distinzione tra le spese a carico del Comune e quelle a carico dello Stato o Regione;
- nr. delle carte di identità rilasciate.

PROGRAMMA 08 – STATISTICHE E SISTEMI INFORMATIVI

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82).

Coordinamento e supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.).

Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement.

Spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi).

Motivazione:

Dal primo gennaio 2015 i servizi informatici sono stati trasferiti all'Unione dei Comuni del Medio Brenta. In capo al Comune resta comunque la programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, oltre a presidiare e vigilare gli strumenti informatici.

In particolare, il Sito internet viene aggiornato direttamente dal personale del Comune, il quale cercherà di sviluppare, ove possibile, servizi interattivi a favore della cittadinanza.

L'obiettivo è comunque di fornire tutte le informazioni di interesse per la cittadinanza in modo chiaro e trasparente anche tramite la posta elettronica.

E' allo studio un rinnovamento totale del sito internet del Comune di Curtarolo, mentre è stata deliberata l'attivazione di una pagina facebook del Comune di Curtarolo per rendere ancor più conoscibili le numerose attività dell'Ente.

Si precisa che ogni spesa è a carico dell'Unione.

Gli uffici comunali sono impegnati anche nella gestione delle attività delegate dall'ISTAT.

Investimenti: non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

Indicatore di attività:

nr. degli aggiornamenti del sito internet del Comune

nr degli atti pubblicati all'albo pretorio on line

PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente.

Motivazione: Programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro.

Si precisa che la gestione economica del personale è stata trasferita all'Unione dei Comuni, resta in capo al Comune la parte giuridica del personale (assunzioni, contrattazione decentrata, ecc.).

Nel corso del 2017 si è proceduto ad nuova assunzione di un operatore tecnico, anche se per una quota del 75% del personale cessato, limite stabilito dalla legge.

Nel corso del 2018 l'Ufficio del Personale è stato impegnato nella sostituzione di 2 dipendenti che cesseranno dal servizio a decorrere dal 01.01.2019.

(nota di aggiornamento Bilancio 2019) Le disponibilità per la formazione del personale è stata aumentata per il 2019 di euro 2.000,00 soprattutto per la formazione del personale adibito ai servizi anagrafici.

Investimenti: non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Si sta rinnovando il sistema informatico di gestione delle presenze/assenze del personale.

Indicatore di attività:

nr. incontri delegazioni trattante.

PROGRAMMA 11 – ALTRI SERVIZI GENERALI

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente.

Motivazione: il programma si occupa principalmente degli incarichi a legali per cause civili e penali e per interventi straordinari per la sicurezza, l'igiene pubblica e ripristino dello stato dei luoghi in caso di violazioni alle norme vigenti;

Investimenti: non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatore di attività:

nr. cause civili pendenti;

durata media delle cause pendenti;

costo per causa civile ed eventuale rimborso.

MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Finalità: Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione

PROGRAMMA 01 – ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

Finalità: Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia situate sul territorio dell'ente.

Motivazioni:

Il Programma si concretizza nell'erogazione di contributi alle locali scuole dell'infanzia.

(nota di aggiornamento Bilancio 2018) Nel triennio 2018-2020 i contributi alle scuole dell'infanzia sono stati incrementati di euro 5.000,00 per finanziare in parte le maggiori spese che tali scuole devono affrontare per accogliere bambini con disabilità.

Investimenti: non sono previsti investimenti.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

PROGRAMMA 02 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Finalità: Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione.

Motivazione: Il programma si occupa delle seguenti attività:

Vigilanza adempimento obbligo scolastico e adattamento

Gestione dei rapporti con le scuole, anche paritarie, presenti nel territorio comunale

Erogazione di contributi alle scuole dell'infanzia paritarie comunali e alle scuole dell'infanzia statali

Contributo ordinario per attività didattiche

Contributi per progetti

Finanziamenti a progetti di integrazione degli alunni stranieri

Fornitura libri testo scuole primarie

Interventi straordinari per le scuole elementari

Interventi straordinari per la scuola media

Sostegno minori pomeridiano, a scuola o all'interno della famiglia, in collaborazione con il servizio età evolutiva dell'AULSS 15

Attività per conseguire i Certificati Prevenzione Incendi

(nota di aggiornamento Bilancio 2019): L'Amministrazione Comunale intende mantenere tali contributi reperendo le risorse finanziarie in corso d'anno.

Investimenti:

Durante il periodo estivo 2017 sono stati realizzati una serie di lavori di sistemazione straordinaria delle Scuole Primarie di Pieve e di Santa Maria di Non per un importo di quadro economico di euro 200.000,00.

Più precisamente, per la scuola Umberto I il rifacimento del manto di copertura e per la Scuola Cappellari la sostituzione di tutte le vetrate degli spazi comuni e parte delle vetrate delle aule.

Lavori di manutenzione straordinaria appaltati anche per la Scuola di Primo grado ai quali si aggiungeranno ulteriori verifiche geotecniche di vulnerabilità sismica e ulteriori lavori di sistemazione dell'atrio, per complessivi euro 150.000,00

Inoltre nel periodo estivo del 2018 si procederà ad ulteriori lavori nella scuola di Santa Maria di Non per euro 98.000,00.

Nota di aggiornamento Luglio 2018: quest'ultimo intervento è stato spostato nel periodo estivo 2019.

(nota di aggiornamento Bilancio 2019): Nel triennio 2019-2021 sono stati stanziati euro 573.898,00 per interventi straordinari alle due scuole primarie di Santa Maria di Non e di Pieve ed euro 98.000,00 per la scuola secondaria:

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatori di attività:

Progetti realizzati in collaborazione reciproca con la scuola
Finanziamenti erogati dal Comune per progetti da realizzare con la scuola
Nr. dei partecipanti delle scuole di Curtarolo ai progetti di educazione ambientale in Palazzina
Nr. dei partecipanti di altri Comuni ai progetti di educazione ambientale in Palazzina
Stranieri iscritti / Totale iscritti delle Scuole primarie
Stranieri iscritti / Totale iscritti delle Scuole secondarie
Ore di mediazione culturale effettuati
Spese di manutenzione per edificio
Spese di manutenzione per alunno
PC per alunno
Ore di apertura delle scuole, di cui di sabato e pomeriggio

PROGRAMMA 06 – SERVIZI AUSILIARI ALL’ISTRUZIONE

Finalità : Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione.

Motivazione:

Il Programma si occupa della vigilanza esterna presso le scuole primarie e l’organizzazione del Consiglio Comunale dei Ragazzi.

La mensa scolastica e il trasporto scolastico sono stati trasferiti all’Unione dei Comuni Medio Brenta.

Come già precisato nelle pagine precedenti i servizi scolastici dall’anno scolastico 2016/2017 sono stati notevolmente modificati. Da un lato il Trasporto scolastico per le scuole primarie, il cui costo era divenuto ormai insostenibile, è stato eliminato, mentre dall’altro sono stati attivati i seguenti nuovi servizi:

1) Car Pooling: il trasporto è effettuato da genitori degli alunni volontari ed organizzati in equipaggi, è un nuovo modello di mobilità scolastica che permette di ottenere un risparmio economico per famiglie e Comune;

2) accoglienza anticipata degli alunni: gli alunni potranno accedere ai plessi scolastici anticipatamente rispetto all’orario di inizio lezioni.

L’Amministrazione Comunale ha altresì verificato la possibilità di attivare il “Piedibus”, che è un autobus umano, formato da almeno due adulti, che raccoglie gli alunni in attesa in apposite fermate per raggiungere tutti assieme la scuola a piedi, ma, a causa della mancanza di genitori volontari, non è ancora partito; ma si conta di riproporre l’iniziativa con per l’a.s. 2018/2019, anche in corso d’anno scolastico.

Investimenti: non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell’ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA’ CULTURALI

Finalità: Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

PROGRAMMA 02 – ATTIVITA’ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività culturali; realizzazione, funzionamento e sostegno a manifestazioni culturali inclusi contributi alle organizzazioni impegnate nella promozione culturale. Programmazione e attivazione di programmi culturali per gemellaggi.

Motivazione: Il programma si occupa delle seguenti attività:

Acquisto di materiale bibliografico e multimediale per la Biblioteca

Organizzazione visite scolaresche in biblioteca

Gestione biblioteca

Rapporti con altre biblioteche

Rapporti con associazionismo comunale - Iniziative culturali assessorato

Iniziative culturali – concerti, incontri, letture animate, laboratori creativi e musicali, rassegne teatrali

Mostra del libro

Rete Biblioteca con l'adesione al Consorzio Biblioteche Padovane Associate;
Gestire e migliorare l'attività della biblioteca civica e dei servizi collegati
Coordinazione di manifestazioni varie
Erogazione dei Contributi ordinari (eventuali)
Erogazione dei Contributi straordinari (eventuali)
Uno degli obiettivi del programma è di avvalersi della collaborazione delle Associazioni locali per organizzare attività di spettacolo, sport, cultura ecc.;

Investimenti: sono presenti investimenti per contribuzioni alle opere religiose per complessivi 8.000,00
Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.
Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatori di attività:
Nr iscritti alla biblioteca per fasce d'età
Mq destinati alla biblioteca
Percentuale prestito libri rispetto all'anno precedente
Nr. volumi acquistati
Valore in € dei contributi erogati (ordinari e straordinari)
Convenzioni in atto tra Comune e associazioni
Nr associazioni beneficiarie contributi totali ordinari e straordinari escluso sport

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Finalità: Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

PROGRAMMA 01 – SPORT E TEMPO LIBERO

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport.

Motivazione:

- Gestire le attività dei servizi sportivi comunali e gestire gli impianti sportivi non in affidamento. Sostenere le attività sportive significa favorire la socializzazione ed il benessere fisico e psichico dei giovani e più in generale di tutta la popolazione interessata.
- Gestione impianti sportivi - Curare l'esecuzione dei contratti e delle convenzioni stipulati tra l'ente e le associazioni alle quali sono stati affidati i servizi sportivi e di promozione del territorio. Nel corso del 2016 sono stati affidati all'associazione Rambla, per anni 5,5 fino al 30 giugno 2021, gli impianti sportivi di Curtarolo e di Santa Maria di Non.
- Cercare di coinvolgere il più possibile le realtà associative per ottimizzare le energie, le risorse mediante incontri periodici che diano la possibilità di trattare le problematiche.

Investimenti: Nel corso del 2017 si realizzerà un campo di allenamento nell'area sportiva San Francesco per un costo stimato in euro 40.000,00.

(nota di aggiornamento Bilancio 2018) L'intervento di cui al punto precedente è stato spostato al 2018 e la spesa preventivata è stata aggiornata a 50.000,00.

(nota di aggiornamento Bilancio 2019) L'intervento di cui al punto precedente è stato spostato al 2019 e la spesa preventivata è stata aggiornata a 64.000,00

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatori di attività:

- Ore di utilizzo delle palestre comunali da gennaio a giugno e da settembre a dicembre
- Nr. delle associazioni beneficiarie di contributi ordinarie e straordinari (eventuali)
- Ore di apertura degli impianti
- Nr impianti e distribuzione per tipologia
- Ore di apertura degli impianti

MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Finalità: Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

PROGRAMMA 01 – URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale.

Cura dell'arredo urbano e manutenzione degli spazi pubblici esistenti.

Motivazioni: Il programma si occupa di

- gestire le attività di programmazione urbanistica e conseguente pianificazione edilizia privata comunale.
- gestire le istruttorie dei piani con particolare riferimento al contenuto delle convenzioni da stipulare con il privato in relazione agli obiettivi fissati dal P.I.
- gestione dell'arredo urbano.

Investimenti: Nel corso del 2018 si affiderà ad professionisti esterni un incarico per la realizzazione di un Piano di Interventi nell'ambito del PRG. per un costo stimato di euro 57.000,00 (nota di aggiornamento Bilancio 2018).

(nota di aggiornamento Bilancio 2019) Tale intervento è stato spostato al 2019 per una spesa aggiornata ad euro 55.000,00.

Nel corso del 2019 si porterà a conclusione alcuni incarichi di adeguamento degli strumenti urbanistici, per complessivi euro 51.564,09

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi.

Indicatori di attività:

Numero permessi a costruire

Piani urbanistici attuativi approvati

PROGRAMMA 02 – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO E POPOLARE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni.

Motivazione: il programma gestisce la convenzione con l'Ater cui è affidata l'istruttoria per l'assegnazione degli alloggi.

Investimenti: Non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici

Indicatori di attività: Nr. Pratiche gestite

MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche

PROGRAMMA 01 – DIFESA DEL SUOLO

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e dei collettori idrici. Comprende le spese per i piani di bacino, i piani per l'assetto idrogeologico, i piani straordinari per le aree a rischio idrogeologico.

Motivazione: gestione della rete scolante e relativa manutenzione.

Investimenti: (aggiornamento luglio 2018) Nel corso del 2018 si è proceduto al tombamento di alcuni tratti di acque bianche nelle vie Monfalcone, Valsugana, Matteotti per una spesa complessiva di euro 17.800,00

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

PROGRAMMA 02 – TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Manutenzione e tutela del verde urbano.

Motivazione:

- Gestione del Verde pubblico ed attrezzato.
- Gestione della concessione al Raggruppamento Temporaneo formato da “Terrabase Società Cooperativa Sociale”, mandataria del raggruppamento, Associazione “P.In – Potenziale Inespresso” e Associazione Sportiva Dilettantistica Rambla” dell’area verde in località “Palazzina” al fine di valorizzarne e migliorarne la fruibilità di questa area particolarmente significativa sotto il profilo ambientale e naturalistico.
- Manutenzione delle aree demaniali prospicienti il Brenta.

Investimenti: (nota di aggiornamento Luglio 2018) Nel corso del 2018/2019 verranno installati nuovi giochi nei parchi comunali per una spesa complessiva di euro 60.000,00 di cui 44.400,00 con un contributo della Fondazione Cassa di Risparmio.

(nota di aggiornamento Bilancio 2019) Nel corso del 2019 è prevista la piantumazione di alcune alberi in vari punti del territorio comunale per una spesa complessiva di euro 30.000,00

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell’ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatori di attività:

- Nuovi Ha di manto erboso
- Nuove piantumazioni
- Nr sfalci
- Nr giochi installati
- Spese per aree verdi

PROGRAMMA 03 – RIFIUTI

Finalità: Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti.

Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento.

Motivazione:

Il programma si limita al pagamento delle utenze dell'Ecocentro Comunale.

Il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti è gestito da Etra Spa, Società interamente partecipata da amministrazione pubbliche.

Nel corso del 2016 si è aderito alla proposta di Etra Spa di riorganizzazione del sistema di raccolta dei rifiuti, introducendo i contenitori dotati di microcip.

Investimenti: Non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell’ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

PROGRAMMA 04 – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO.

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività relative all’approvvigionamento idrico.

Motivazione: il programma di limita ad interventi alla manutenzione di alcuni tratti fognari.

Investimenti: Nel 2017 è stata stipulata una convenzione con Acque Risorgive per la realizzazione di uno scolmatore nei pressi dell’esercizio commerciale “Mercatone Uno”, per un costo preventivato di euro 295.000,00.

(nota di aggiornamento Bilancio 2018) La succitata spesa è stata aggiornata e sarà stanziata per euro 205.000,00 nel Bilancio 2017, euro 20.000,00 nel 2018, euro 22.000,00 nel 2019, euro 23.000,00 nel 2020 ed euro 25.000,00 per il 2021, per complessivi euro 295.000,00.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell’ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatori di attività:

- Autorizzazioni scarichi civili
- Km rete fognaria (bianche e nere) (ente gestore)
- Nr abitanti serviti (ente gestore)
- Nr utenti allacciati alla rete (ente gestore)

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Finalità: Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

PROGRAMMA 02 - TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

Finalità: Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, all'utilizzo, alla costruzione ed la manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto pubblico urbano e extraurbano, ivi compreso il trasporto su gomma, autofiloviario, metropolitano, tranviario e funiviario.

Comprende i contributi per le integrazioni e le agevolazioni tariffarie.

Motivazione: Il Programma garantisce agevolazioni tariffarie per gli studenti di Curtarolo che frequentano le scuole superiori a Padova e che stipulino un abbonamento con APS Mobilità.

Investimenti: Non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatori di attività:

Nr. Studenti abbonati

PROGRAMMA 05 – VIABILITA' ED INFRASTRUTTURE STRADALI.

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale.

Motivazione: Gestione ordinaria e manutenzione dei servizi e delle infrastrutture della viabilità, illuminazione pubblica. Garantire il mantenimento dell'efficienza delle infrastrutture comunali e il loro corretto utilizzo a beneficio della collettività.

In particolare si prevede una manutenzione della Pista ciclabile lungo la S.P. n. 70 dei Mulini, la pulizia strade e caditoie, la messa in sicurezza della segnaletica verticale e dei punti luce danneggiati da terzi a seguito di incidente stradale o da ignoti entro 48 ore dalla segnalazione.

Interventi per la manutenzione straordinaria della illuminazione pubblica tramite la ditta alla quale è stata affidata nel corso del 2013 la gestione dell'intera pubblica illuminazione.

Investimenti: Nel corso del 2017, sono stati effettuati interventi di manutenzione straordinaria alla rete stradale comunale (tra cui via Sant'Andrea) e messa in sicurezza dei marciapiedi lungo il viale di Santa Maria di Non per complessivi euro 239.000,00 di cui 100.000,00 finanziati dalla Regione Veneto (tali lavori sono stati appaltati a fine anno 2016).

Nel corso del 2017 è stato realizzato un parcheggio nell'area prospiciente l'asilo nido, per un costo di euro 16.000,00.

(nota di aggiornamento Bilancio 2018). Nel corso del 2018 si interverrà nella sistemazione delle vie Dalmazia e Kennedy per euro 99.500,00 (di cui 49.998,00 con contributo regionale), e si realizzeranno altri interventi di adeguamento delle viabilità generale per euro 16.000,00.

Nel corso del 2018 si inizierà con le prime attività necessarie alla realizzazione di una nuova Pista Ciclabile Brenta per una spesa complessiva di euro 1.318.000,00, di cui 1.020.000,00 a carico della regione Veneto, euro 89.400,00 a carico del Comune di Vigodarzere ed euro 208.600,00 a carico del Comune di Curtarolo.

In crono programma prevede per il 2018 l'inizio delle prime attività (progettazione, espropri) per una spesa di euro 90.000,00, mentre per il 2019 la conclusione dell'opera.

Aggiornamento luglio 2018. Nel bilancio 2018 sono state inseriti nuovi interventi di manutenzione straordinaria alla Pubblica Illuminazione per euro 34.000,00, poi aumentati a 55.000,00.

(nota di aggiornamento Bilancio 2019) Nel corso del 2019 si procederà ad interventi vari per la sicurezza della viabilità comunale per euro 70.000,00. Per il 2020 è previsto invece nuovi interventi di sistemazione della via Santa Maria di Non (per un costo di euro 155.000,00), della via Sant'Andrea (per un costo di euro 15.000,00) e della via Monte Pasubio (per un costo di euro 95.000). Per il 2020, infine, sono stati stanziati euro 78.000,00 per la realizzazione di una pista ciclabile lungo la via Monte Ortigara.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatori di attività:

Interventi su strade asfaltate esistenti

Metri di strade bianche mantenute
Km strade interessate da interventi di realizzazione di nuova segnaletica orizzontale
Nuovi segnali posizionati
Segnali sostituiti
Punti luce realizzati

MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio.

PROGRAMMA 01 – SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile.

Motivazione:

Il servizio di Protezione civile è stato trasferito all'Unione dei Comuni del Medio Brenta.

Investimenti: Non sono presenti investimenti per il programma.

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE

Finalità: Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

PROGRAMMA 01 – INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER L'ASILO NIDO.

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori.

Motivazione:

Il programma gestisce le attività relative alla prima infanzia.

Dal 2017 il Comune di Curtarolo ha il nuovo servizio di Asilo Nido gestito dalla SPES (servizi alla Persona Educativi e Sociali) di Padova, presso il nuovo fabbricato di via Kennedy.

Il servizio è iniziato il 9 gennaio 2017. Nel corso del 2016 è stata sottoscritta tra Amministrazione Comunale e Spes (proprietario dell'Asilo) apposita convenzione della durata di 3 anni scolastici ove il Comune garantisce l'erogazione di un contributo annuo di euro 40.000,00 in cambio di una riduzione delle tariffe;

Investimenti: Nel corso del 2017 è previsto l'erogazione di un contributo in conto capitale di euro 100.000,00 per l'acquisto di attrezzature a favore del succitato Asilo Nido, stanziato con il Bilancio 2014.

(aggiornamento luglio 2018) Il succitato contributo sarà erogato nel corso del 2018. Nelle precedenti redazioni del Dup è stato erroneamente indicato un eventuale stralcio di tale contributo.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatori di attività:

Nr. partecipanti al servizio.

(nota di aggiornamento Bilancio 2018).

PROGRAMMA 2 - Interventi per la disabilità'

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Comprende le spese per indennità in danaro a favore di persone disabili, quali indennità di cura.

Comprende le spese per alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità erogate a favore di persone che si prendono cura di invalidi, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di invalidi per consentire loro la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio o di vita collettiva.

Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone disabili.

Comprende le spese per la formazione professionale o per favorire il reinserimento occupazionale e sociale dei disabili

Motivazione: Il Comune di Curtarolo, come già visto sopra, intende dare un aiuto economico alle scuole dell'Infanzia che accolgono bambini con disabilità

Nel corso del 2017 sono stati stanziati euro 2.500,00, mentre per il triennio 2018-2020 sono stati previsti euro 5.000,00 annui.

Il Comune interviene anche nel finanziare insegnati di sostegno per i bambini disabili accolti nell'Asilo Nido.

Investimenti: Non sono presenti investimenti per il programma

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatori di attività:

Nr. soggetti beneficiari del contributo.

PROGRAMMA 03 – INTERVENTI PER GLI ANZIANI

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani.

Motivazione:

Il programma è rivolto ad assicurare una serie di iniziative a favore degli anziani da realizzare in collaborazione con la Pro Loco o con l'Associazione AUSER., Filò come ad esempio l'organizzazione di corsi di Ginnastica nelle palestre comunale, corsi di nuoto per anziani nelle piscine termali euganee, gli itinerari d'argento.

Il Comune organizza annualmente il pranzo degli anziani che riscontra un'ottima partecipazione.

Si prosegue con il servizio di integrazione delle rette in strutture socio-assistenziali per persone anziane o disabili prive dei mezzi sufficienti alla necessità.

Investimenti: Nel luglio 2017 è stato inviato l'ordine di acquisto di un pulmino (costo presunto euro 27.000,00) attrezzato per il trasporto dei disabili, con il contributo della Fondazione della Cassa di Risparmio di euro 21.550,00, la consegna è prevista per il 2018 (gennaio 2019)

(nota di aggiornamento Bilancio 2019) Sono stati stanziati euro 121.000,00 per il completamento del Centro Sollievo di Santa Maria di Non.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatori di attività:

Iscritti ad associazioni e gruppi di anziani

Ore di utilizzo degli spazi comunali da parte dell'associazioni anziani

Anziani partecipanti ai corsi di attività motoria terza età

Anziani partecipanti ai corsi di nuoto

Anziani partecipanti ai soggiorni estivi

Anziani partecipanti ad itinerari d'argento

PROGRAMMA 04 – INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale.

Motivazione:

- Assicurare gli interventi finalizzati al contrasto del disagio socio economico e della marginalità sociale di famiglie e singoli cittadini nel quadro di un sistema integrato dei servizi sanitari, socio sanitari e sociali e secondo principi di sussidiarietà in base ai bisogni emergenti ed alle risorse disponibili,

- Associazionismo sociale: Sviluppare sinergie sempre più efficaci con le associazioni di solidarietà sociale nella programmazione e gestione dei servizi e nella realizzazione di interventi di contrasto ai rischi di emarginazione sociale da integrare nella rete dei servizi istituzionali e del terzo settore.

Sarà gestito il Piano assistenza comprendente il minimo vitale, gli interventi economici straordinari l'assistenza farmaci e per altri interventi coordinati con i servizi sociali dell'AULSS n. 15.

Nel corso di questo 2017 sono stati segnalati dei soggetti disagiati al fine di essere inseriti nel fondo di solidarietà istituito dalla Fondazione Cariparo o in altre iniziative di sostegno al reddito.

Investimenti: Non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli

uffici.

Indicatori di attività:

Nr. assistiti e contributo economico pro/capite

PROGRAMMA 05 – INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione. Non comprende le spese per l'infanzia e l'adolescenza ricomprese nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori e gli asili nido" della medesima missione.

Motivazione: Il programma tende alla realizzazione di quei servizi che possono conciliare i tempi delle famiglie con i tempi di lavoro, soprattutto nel periodo estivo. In particolare si realizzeranno nel corso del triennio 2017-2019:

- Organizzazione di centri estivi per i ragazzi delle scuole dell'obbligo, con la collaborazione di locali associazioni e/o cooperative;
- Centro di Aggregazione Ragazzi con lo scopo di offrire ai ragazzi delle scuole medie un nuovo punto di incontro per dialogare, divertirsi conoscersi. All'interno di tale progetto si realizzerà anche il Consiglio Comunale dei Ragazzi.

(nota di aggiornamento Bilancio 2019) Anche per questo importante progetto l'Amministrazione intende confermarlo recuperando le necessarie risorse in corso d'esercizio.

E' garantita l'assistenza alle famiglie nell'istruzione delle domande e nella liquidazione dei contributi relativi al bonus "famiglie numerose" alla regione Veneto, e per gli assegni maternità e nucleo familiare all'INPS.

Si sta verificando la possibilità di usufruire di finanziamenti regionali per i succitati progetti.

Investimenti: Non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatori di attività:

Partecipanti ai centri estivi/popolazione residente in età 3 – 14 anni

Stranieri partecipanti alle iniziative

Partecipanti al C.A.R. 2018/2019

Partecipanti portatori di disagi / totale dei casi segnalati (dato non riferito ai soli residenti)

PROGRAMMA 06 – INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa.

Comprende le spese per l'aiuto alle famiglie ad affrontare i costi per l'alloggio a sostegno delle spese di fitto e delle spese correnti per la casa, quali sussidi per il pagamento di ipoteche e interessi sulle case di proprietà e assegnazione di alloggi economici o popolari.

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Motivazioni:

Il programma gestisce l'attività di individuazione dei soggetti beneficiari e relativa erogazione dei contributi regionali destinati ad abbattere i costi di locazioni.

Investimenti: Non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatore di attività:

Nr. dei soggetti beneficiari dei contributi regionali.

PROGRAMMA 07 – PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Motivazione: Continuare a sviluppare l'integrazione dei servizi sociali del Comune nell'ambito della rete dei servizi socio-sanitari dell'ULSS locale.

Il programma comprende i trasferimenti all'Ulss per i servizi sociali per un importo di euro 190.450,00 annui (aggiornamento luglio 2018) che però dovrà essere incrementato a euro 206.865,66 per il 2018, a cui si dovrà aggiungere euro 14.604,00 nel 2019 ed euro 29.208,00 nel 2020 per un importo definitivo dal 2020 di euro 236.074,00.

Investimenti: Non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

PROGRAMMA 08 – COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno e per lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale. Comprende le spese per la valorizzazione del terzo settore (non profit) e del servizio civile. Non comprende le spese a sostegno dell'associazionismo che opera a supporto dei programmi precedenti e che, come tali, figurano già come trasferimenti "a sostegno" in quei programmi.

Motivazione:

Il programma tende alla messa in disponibilità di spazi per le associazioni locali. Il programma comprende le spese per il funzionamento dei locali siti nel condominio "Delta".

Investimenti: Non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

PROGRAMMA 09 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

Finalità: Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali.

Motivazione: gestire e garantire la pronta manutenzione dei cimiteri comunali.

Investimenti: Con Variazione al Bilancio di Previsione 2017/2019 sono stati inseriti nuovi interventi straordinari di manutenzione ai Cimiteri Comunali per euro 90.000,00 che saranno ultimati nel corso del 2018.

(nota di aggiornamento Bilancio 2019). Nel corso del 2020 si procederà interventi straordinari al Cimitero di Santa Maria di Non per euro 98.000,00

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatori di attività:

Loculi realizzati (distinzione per cimiteri)

Mq di spazi a terra realizzati (distinzione per cimiteri)

Spese di manutenzione ordinaria

Spese di manutenzione straordinaria

Nr concessioni (distinzione per cimiteri)

MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.

Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

PROGRAMMA 02 – COMMERCIO RETI DISTRIBUTIVE A TUTELA DEL CONSUMATORE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale.

Motivazione: Questo programma si limita al pagamento delle utenze relative agli spazi dedicati al commercio. L'ufficio commercio è stato trasferito all'Unione dei Comuni Medio Brenta.

Investimenti: Non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

PROGRAMMA 04 – RETI ED ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'

Finalità : Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settori economici non ricompresi negli altri programmi della missione.

Motivazione: Garantire la semplificazione delle pratiche burocratiche per le attività produttive locali.

Assicurare la continuità del servizio di sportello unico per le attività produttive che è stato trasferito all'Unione dei Comuni del Medio Brenta. In particolare il programma assicura il pagamento delle utenze e dei fitti dei locali per assicurare l'apertura dell'ufficio postale nella frazione di Pieve.

Investimenti: Non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatori di Attività:

Nr. Pratiche SUAP

MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.

PROGRAMMA 01 – SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO

Finalità: Amministrazione e funzionamento dei servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro.

Comprende le spese per l'organizzazione e la gestione, la vigilanza e la regolamentazione dei centri per l'impiego e dei relativi servizi offerti.

Motivazioni: Centro Servizio per l'Impiego: continuare a sostenere economicamente e a sviluppare la collaborazione avviata in tema di collocamento con il centro di servizio per l'impiego di Cittadella.

Investimenti: Non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

MISSIONE 18 – RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI

Finalità: Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009.

Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni.

PROGRAMMA 01 – RELAZIONI FINANZIARI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI

Finalità: Trasferimenti a carattere generale tra diversi livelli di amministrazione non destinati ad una missione e ad un programma specifico. Comprende le spese per interventi di sviluppo dell'economia di rete nell'ambito della PA e per la gestione associata delle funzioni degli enti locali non riconducibili a specifiche missioni di spesa.

Motivazione: Il programma tende ad assicurare i finanziamenti necessari al funzionamento dell'Unione dei Comuni Medio Brenta, a cui questo Comune ha trasferito molti servizi di cui si è già fatto cenno nella parte introduttiva del presente documento di programmazione.

Investimenti: Non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

7. FONDO PLURIENNALE VINCOLATO

Come da principi contabili, sono stati iscritti in bilancio 2017-2021 i fondi pluriennali in entrata ed in uscita. Si tratta di somme di denaro che seppur impegnate (quindi accantonate) nell'esercizio di competenza, trovano la loro esigibilità negli esercizi successivi.

La tabella che segue spiega in formato ridotto il formarsi di tali fondi ed il loro utilizzo

	2017	2018	2019	2020	2021
Fondo Pluriennale per spesa corrente	114.128,14	93.471,25	30.593,00	33.705,00	33.705,00
Utilizzo					
Spesa Personale	39.664,09	38.854,37	30.593,00	33.705,00	33.705,00
Servizi e Forniture	68.193,85	7.512,39			
Trasferimenti/contributi	5.688,47	0,00			
Interventi Straordinari	581,73	0,00			
Incarichi Legali		47.104,49			
Totale	114.128,14	93.471,25	30.593,00	33.705,00	33.705,00

	2017	2018	2019	2020
Fondo Pluriennale spesa conto capitale	806.372,16	365.513,66		
Spesa				
Contributo Asilo Nido	100.000,00	0,00		
Interventi per la viabilità	250.288,74	6.658,01		
Interventi alle Scuole Primarie	250.422,19	102.145,10		
Interventi alla Scuola Secondaria I° Grado	56.495,40	105.454,09		
Interventi presso Municipio	80.137,00	5.474,49		
Interventi Aree Verdi	5.000,00	0,00		
Progettazione Urbanistica	64.028,83	62.125,63		
Interventi ai Cimiteri		83.656,34		
TOTALE	806.372,16	365.513,66	0,00	0,00

8. PAREGGIO DI BILANCIO

(nota di aggiornamento Bilancio 2019)

Il 2015 è stato l'ultimo esercizio in cui è stato applicato il "Patto di Stabilità e così anche il 2018 è stato l'ultimo esercizio in cui si è applicato il "pareggio di Bilancio".

Dal 2019, quindi, non vi sono più particolari vincoli nell'utilizzo delle risorse proprie in particolare per quanto riguarda l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione (rimangono comunque gli eventuali vincoli di destinazione previsti per il suo utilizzo).

Naturalmente rimane la necessità di garantire gli equilibri generali di bilancio.

PARTE SECONDA

9. La programmazione dei lavori pubblici:

Nel corso dell'esercizio 2017 sono stati conclusi i lavori finanziati ed appaltati nel corso del 2016 e più precisamente

- 1) sistemazione impianto di riscaldamento del municipio;
- 2) sistemazione dei plessi scolastici di Pieve e di Santa Maria di Non
- 3) interventi di manutenzione straordinaria nel plesso della Scuola di Primo Grado
- 3) interventi di sistemazione delle strade comunali.

Nel corso dell'esercizio 2017 sono state stanziati ulteriori somme per euro 49.990,00 per indagini varie alla Scuola Secondaria ed euro 98.000,00 per la scuola primaria di Santa Maria di Non.

Sono state stanziati, altresì, disponibilità per euro 90.000,00 per manutenzioni straordinarie ai Cimiteri Comunali.

Nel corso del 2017 si prevede di iniziare la progettazione per la realizzare di uno scolmatore nell'area "Mercatone Uno" tramite apposita convenzione con Acque Risorgive". Il costo stimato dell'operazione è di euro 295.000,00,

(nota di aggiornamento Bilancio 2018)

di cui 205.000,00 stanziati nel 2017 e i rimanenti spalmati sul quadriennio 2018-2021.

L'esercizio 2018 ha previsto, invece, i seguenti investimenti:

- 1) sistemazione della viabilità di via Dalmazia e di via Kennedy per un costo di euro 99.500,00;
- 2) Realizzazione della Pista ciclabile lungo il Brenta per una spesa di euro 1.318.000,00 di cui si è iniziata la progettazione;
- 3) Adeguamento viabilità generale per euro 16.000,00
- 4) Interventi al Municipio per euro 24.000,00.

(aggiornamento luglio 2018)

- 5) interventi all'illuminazione pubblica per euro 55.000,00
- 6) tombamento di alcuni tratti di scoli per euro 17.800,00

(nota di aggiornamento Bilancio 2019)

L'esercizio 2019 prevede, invece, i seguenti investimenti:

- 1) Interventi straordinari al Centro di Sollievo "Le Querce" per euro 121.000,00
- 2) Installazione giochi parco adiacente alla sala Forum di Curtarolo per euro 60.000,00
- 3) Piantumazione di Alberi nel territorio comunale per euro 30.000,00;
- 4) Sistemazione straordinaria campo di allenamento presso gli impianti sportivi di San Francesco per euro 64.000,00
- 5) Interventi di manutenzione straordinaria per le scuole primarie di Pieve e di Santa Maria di Non per complessivi euro 244.568,00;
- 6) Interventi di manutenzione straordinaria per la scuola secondaria per euro 98.000,00;
- 7) Sistemazione della viabilità generale per euro 70.000,00
- 8) Interventi agli impianti e ai controsoffitti della scuola primaria di Santa Maria di Non per euro 176.000,00;
- 9) Interventi di manutenzione straordinaria all'edificio municipale per euro 50.000,00;

L'esercizio 2020 prevede:

- 1) interventi di manutenzione straordinaria per Via Sant'Andrea per euro 155.000,00
- 2) interventi di manutenzione straordinaria per via Monte Pasubio per euro 95.000,00
- 3) interventi di manutenzione straordinaria per via Santa Maria di Non per euro 150.000,00
- 4) interventi di manutenzione straordinaria per il cimitero di Santa Maria di Non per euro 98.000,00
- 5) interventi di manutenzione straordinaria per la scuola primaria di Pieve per euro 54.330,00

Infine per l'esercizio 2021 sono previsti:

- 1) interventi di manutenzione straordinaria alla scuola primaria di Pieve per euro 99.000,00
- 2) Realizzazione Pista Ciclabile in via Ortigara per euro 78.000,00.

Al presente DUP è allegato l'elenco delle spese in conto capitale 2019-2021.

Di seguito uno specchio riassuntivo degli importi complessivi relativi alla parte capitale del - Bilancio di Previsione 2019-2021:

Tipologia	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021
Spese in conto capitale (investimenti)	2.142.168,00	552.330,00	177.000,00
Contributi in conto capitale	25.000,00	26.000,00	27.000,00
Strumenti urbanistici	55.000,00	0,00	0,00
IMPEGNI REIMPUTATI DA 2018 E PREC.	0,00	0,00	0,00
TOTALE SPESE DI INVESTIMENTO	2.222.168,00	578.330,00	204.000,00

Tali spese sono finanziate con:

Tipologia	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021
Alienazioni	300.000,00	540.000,00	0,00
Contributi Statali	361.000,00	0,00	0,00
Contributi da Regione	1.396.000,00	0,00	0,00
Contributi da Privati	94.400,00	0,00	0,00
Incasso Polizza Fidejussoria	0,00	0,00	177.000,00
Proventi permessi di costruire e assimilati	40.000,00	15.000,00	2.000,00
Altre entrate Tit. IV e V	0,00	0,00	0,00
Avanzo di amministrazione	0,00	0,00	0,00
Entrate correnti vincolate ad investimenti	30.768,00	23.330,00	25.000,00
FPV di entrata parte capitale	0,00	0,00	0,00
TOTALE ENTRATE PER INVESTIMENTI	2.222.168,00	578.330,00	204.000,00

Si allega, altresì, il Programma Triennale dei lavori pubblici relativo agli anni 2019/2021 e del relativo elenco annuale 2019, secondo il contenuto delle schede redatte ai sensi del DM 24/10/2014, per far parte integrante del presente DUP 2019-2021.

10. Programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2019 – 2020

(articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50)

In vigore dal 2018 in forza all'art. 1 c. 424 della Legge nr. 232 del 11.12.2016.

(nota di aggiornamento Bilancio 2018)

Nota Bene: come anticipato nelle note introduttive, l'art. 21 del nuovo codice degli appalti ha introdotto il programma biennale di forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a euro 40.000,00.

Tra gli allegati al Presente Dup è stato inserito anche il Programma Biennale degli acquisti e dei servizi 2019-2020

11. La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2018-2020.

Con atto della Giunta Comunale nr. 5 del 21.01.2019 è stata deliberata la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2019-2021. Tale atto non ha previsto alcuna nuova assunzione se non eventuali sostituzioni in caso di cessazioni dal servizio.

12 Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa

Si riporta il Piano Triennale di razionalizzazione della spesa approvato con delibera di Giunta Comunale nr. 3 del 21.01.2019

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI
FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMA 594 E SEGG. DELLA LEGGE 244/2007
(LEGGE FINANZIARIA PER IL 2008)
TRIENNIO 2019-2021**

L'art. 2, comma 594 e segg., della legge 24 dicembre 2007, n. 244 fa obbligo ai Comuni di adottare, al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, un piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) Delle dotazioni strumentali (apparecchiature informatiche);
- b) Delle autovetture di servizio (mezzi in dotazione dell'Ente);
- c) Dei beni immobiliari utilizzati come uffici o per finalità pubbliche;
- d) Della telefonia mobile in uso al Personale e all'organo politico;

Di seguito vengono indicati i provvedimenti che si intende assumere al fine di ottemperare alle disposizioni sopra citate finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e beni in dotazione al Comune di Curtarolo.

a) Dotazioni strumentali.

Le dotazioni strumentali comprendono tutte le apparecchiature informatiche in uso presso gli Uffici e le macchine fotocopiatrici.

La dotazione standard del posto di lavoro è attualmente così composta:

- un PC, collegato ad una stampante individuale con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio ed eventuali programmi specifici di settore.
- due telefax in dotazione negli Uffici ubicati nello stesso immobile;
- due fotocopiatrici in dotazione a tutti gli Uffici che ha la funzione anche di stampante a cui sono collegati più Uffici, a cui si aggiunge una fotocopiatrice presso l'ufficio anagrafe ed una per la Biblioteca;

In merito alle misure da adottare si ribadisce la necessità che i Dipendenti comunali, una volta terminato l'orario di lavoro, controllino che le stampanti, i video, i monitor siano spenti al fine di evitare inutile spreco di energia.

Le dotazioni informatiche assegnate agli Uffici devono essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere di almeno cinque anni e di una stampante di almeno sei. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole.
- Nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

In particolare si terrà conto:

- delle esigenze operative dell'Ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (manutenzioni, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo).

Le dotazioni sopra elencate sono le minime necessarie, risultanti essenziali per il corretto funzionamento degli Uffici. La dotazione informatica e strumentale ad uso degli Uffici dovrà essere tenuto aggiornato in modo che i personal computer possano supportare gli applicativi utilizzati e l'evoluzione degli stessi.

Deve essere privilegiato e favorito l'utilizzo della stampante in rete condivisa da più postazioni, stampante che è anche fotocopiatrice a noleggio il cui canone comprende tutti i costi di manutenzione nonché i materiali di consumo ad eccezione della carta.

Non si prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua riallocazione ad altra postazione, Ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Per ridurre i costi viene prestata attenzione al riuso di carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per circolazione interna devono essere limitate all'indispensabile privilegiando i sistemi di trasmissione informatica.

b) autovetture di servizio.

Sono gli autoveicoli in dotazione all'Ente che vengono utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio e per motivi istituzionali.

Attualmente l'Ente è dotato dei seguenti mezzi:

- Fiat Punto targa BS029YV – in dotazione all'ufficio messi
- Fiat Punto targa BS821W – in dotazione all'ufficio tecnico comunale
- Autocarro VEM - Kia trg EL502BZ
- Fiat Iveco Daily con gru - targa DL637ZA - in dotazione agli operatori stradali.
- Fiat Ducato – targa DJ614AR – per trasporto disabili in dotazione all'ufficio dei servizi sociali.
- Mitsubishi – targa GEE51096 – (con rimorchio speciale Cresci – rimorchio porta imbarcazione – rimorchio trasporto cose – fuori bordo Suzuki 25) di proprietà del Comune, in dotazione al servizio protezione civile dell'Unione dei Comuni Padova Nordovest
- Kia, targa DC976XW – di proprietà Comune, in dotazione al Distretto di Protezione Civile Medio Brenta.
- Automezzo IVECO Daily DX495PS da consegnare in dotazione al Distretto di Protezione Civile Medio Brenta.
- Nr. 3 rimorchi (trg AC29811, AB93435, PD022833)
- Nr. 1 motore marino nr. 509161

Misure da adottare: diminuzione delle spese di acquisto e manutenzione, è necessaria una limitazione dell'uso al fine di mantenere la suddetta spesa nei vincoli imposti. Per garantire il corretto utilizzo ciascun mezzo è dotato di un "libretto di bordo" sul quale l'utilizzatore deve annotare di volta in volta la data e ora di partenza e rientro, i km percorsi, la destinazione e lo scopo della trasferta.

c) beni immobiliari utilizzati come Uffici o per finalità pubbliche.

Comprendono tutti gli stabili di proprietà comunale sia quelli utilizzati come uffici, sia quelli utilizzati per altre finalità pubbliche.

Il Comune ha in proprietà i seguenti immobili ad uso abitativo:

- n. 1 alloggio in via Primo Levi, dato in locazione a canone agevolato secondo le norme in materia di edilizia residenziale pubblica.

Occorre provvedere alla manutenzione ed alla valorizzazione degli immobili comunali, compatibilmente con le risorse del bilancio, in modo da aumentare la redditività e la funzionalità.

I costi per la gestione degli immobili non risultano avere margini di diminuzione, considerato che i medesimi rispondono alle esigenze minime dell'Ente per assicurare l'espletamento dei servizi ed il perseguimento degli obiettivi.

L'Ufficio Tecnico comunale dovrà provvedere periodicamente al controllo di congruità delle spese riferite alle utenze (riscaldamento, luce..)

Ulteriori disposizioni sono indicate nel Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni del patrimonio immobiliare, previsto dall'art. 58, comma 1, del D.L. 25.06.2008, n. 112, convertito in legge n. 133 del 6/08/2008, a cui si fa rinvio.

d) telefonia mobile.

Si intendono tutte le apparecchiature di telefonia mobile (cellulari) in dotazione all'Ente.

Il Comune di Curtarolo usufruisce di servizi di telefonia fissa e telefonia mobile tramite i seguenti fornitori:

- Telecom per la rete fissa;
- TIM per la telefonia mobile.

Con riferimento alla telefonia mobile sono attivate n. 2 sim per gli operatori stradali, n. 1 sim per l'ufficio tecnico LL.PP, n. 1 sim per l'Ufficio Messi.

L'impegno volto alla razionalizzazione delle spese telefoniche si esplica anche mediante il costante monitoraggio delle effettive esigenze e delle prospettive favorevoli che si presentano sul mercato in modo da adottare tempestivamente le necessarie misure volte all'ulteriore contenimento delle spese.

L'assegnatario del dispositivo di comunicazione mobile è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

I telefoni cellulari possono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio e nei casi di effettiva necessità, ponendo la massima attenzione al contenimento della spesa. È esclusa la possibilità di qualsiasi utilizzo privato.

L'Amministrazione verifica periodicamente il corretto utilizzo delle utenze, mediante monitoraggio delle spese telefoniche sostenute e delle chiamate effettuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, con facoltà di chiedere chiarimenti all'utente.

12. Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari

I beni complessivi dell'Ente sono elencati nell'inventario del Comune.

Di seguito il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari per il Bilancio 2019-2021 (già approvato dal Consiglio Comunale con delibera nr. 54 del 28.12.2017), i cui contenuti sono i seguenti:

N°	INDIVIDUAZIONE IMMOBILE E DESTINAZIONE URBANISTICA	DETERMINAZIONI
01	<p>Porzione di terreno di mq. 4.300 ubicato in prossimità degli impianti sportivi Vulcania, tra via Istria e pista ciclabile, nella frazione di Santa Maria di Non, identificata catastalmente come segue: Comune di Curtarolo, N.C.T. Sez. U. Fg. 17 mappale n. 816; Destinazione urbanistica: Zona Fc/41 – aree pubbliche o di uso pubblico attrezzato a parco, gioco e sport</p>	<p>Non si individuano al momento modalità di valorizzazione od ipotesi di dismissioni. Ci si riserva di riproporre una modifica di destinazione d'uso che consentirebbe di valorizzare il bene medesimo.</p>
02	<p>Porzioni di terreno di circa mq 1500 complessivi ubicato tra via G. A. Cavinato e Via Garibaldi, corrispondente al sedime della dismessa strada di collegamento collocata tra l'area di pertinenza del magazzino comunale e l'area artigianale/industriale relative al P.d.L. ALBATROS e P.d.L. EINAUDI, costituito dalle particelle identificate catastalmente come segue: Comune di Curtarolo, N.C.T., Sez. U., Fg.4 mappali n. 1234, 1235; Fg.10 mappali n. 709, 476, 489; Destinazione urbanistica: in quota parte in "Zone D2.1/12 – Commerciali, Direzionali e Artigianali di completamento" in quota parte in "Zona Fb -Aree per Attrezzature di Interesse comune in quota parte "Zona a Verde Privato" Alle precedenti porzioni di terreno va aggiunta un'ulteriore porzione di circa mq 175 complessivi, contigua alle precedenti aree e funzionalmente integrata alle stesse, rientrante nell'ambito di pertinenza del P.d.L. "EINAUDI" e di prossimo trasferimento in piena proprietà e disponibilità al Comune di Curtarolo al termine delle operazioni di Collaudo T.A. del citato P.U.A. La particella è identificata catastalmente come segue: Comune di Curtarolo, N.C.T., Sez. U., Fg.10 mappali n. 708; Destinazione urbanistica: "Zone D1.2 – Produttiva"</p>	<p>Valorizzazione dei beni mediante perizia di stima ed asta pubblica ai fini della dismissione. La coerenza urbanistica e la Z.T.O. di puntuale appartenenza, delle aree in argomento è stata definitivamente accertata con D.C.C. n. 4 del 29.04.2016 consentendo la valorizzazione dei beni medesimi. Accertata la consistenza degli elementi appartenenti al patrimonio disponibile, si conferma la volontà di procedere alla vendita dei terreni di proprietà comunale, secondo le modalità previste dalle norme e dai regolamenti comunali al termine delle operazioni di collaudo del P.d.L. "Einaudi" e ad avvenuto trasferimento delle aree Convenzionate.</p>
03	<p>Porzioni di terreno di circa mq 1820 complessivi ubicato in Via Garibaldi, in corrispondenza all'area artigianale/industriale relative al P.d.L. ALBATROS, costituito dalle particelle identificate catastalmente come segue: Comune di Curtarolo, N.C.T., Sez. U., Fg.10 mappali n. 477, 478, 486;</p>	<p>Non si individuano al momento modalità di valorizzazione od ipotesi di dismissioni. Ci si riserva di riproporre una modifica di destinazione d'uso che consentirebbe di valorizzare il bene medesimo.</p>

	Destinazione urbanistica: in quota parte "Zona Fc- Aree Pubbliche o di uso pubblico Attrezzato a Parco, Gioco e Sport	
04	Porzione di terreno di circa mq 37,00 complessivi ubicato in Via Fermi, in corrispondenza all'area di parcheggio pubblico prospiciente l'attività industriale, costituito dalla particella identificata catastalmente come segue: Comune di Curtarolo, N.C.T., Sez. U., Fg. 6 mappale n. 259 (parte); Destinazione urbanistica: "Fd – Area di Parcheggio esistente"	Non si individuano al momento modalità di valorizzazione od ipotesi di dismissioni. Ci si riserva di riproporre una modifica di destinazione d'uso che consentirebbe di valorizzare il bene medesimo.
05	Porzioni di terreno di circa mq 3.000 complessivi ubicato tra via L. Einaudi, Via Garibaldi, adiacente al magazzino comunale, costituito dalle particelle identificate catastalmente come segue: Comune di Curtarolo N.C.T. Sez. U. Fg.4 mappali n. 1015, n. 1019, n. 1031 (parte), n. 1233 (parte) Destinazione urbanistica: in quota parte in "Zone D2.1/12 – Commerciali, Direzionali e Artigianali di completamento" in quota parte in "Zona Fb -Aree per Attrezzature di Interesse comune in quota parte "Zona Fc- Aree Pubbliche o di uso pubblico Attrezzato a Parco, Gioco e Sport	L'area è utilizzata parte dalla Unità Cinofila della Protezione Civile Comunale e parte come magazzino comunale a cielo aperto. Dovrà essere eseguito il frazionamento al fine di individuare precisamente l'area da alienare.
06	Porzione di terreno di mq 3.350 complessivi adiacente alla SP "Valsugana" e ricompreso tra viale dell'Artigianato e viale dell'Industria, costituito dalle particelle identificate catastalmente come segue: Comune di Curtarolo Sez. U. Fg. N. 4 mappali n. 251 e n. 486 Destinazione urbanistica: In quota parte In "Zone D2.1/04 – Commerciali, Direzionali E Artigianali di Completamento" Con sovrapposta "Aree Di Rispetto Stradale" e In quota parte "Viabilità'" di P.R.G.	E' prevista la vendita dell'area per la parte non interessata dalla viabilità di P.R.G. Dovrà essere eseguito il frazionamento al fine di individuare precisamente l'area da alienare.
07	Porzione di terreno di mq 2089 complessivi ubicato in località Sant'Andrea costituito dalle particelle identificate catastalmente come segue: Comune di Curtarolo Sez. U. Fg. 5 mappali 809 e 810; Destinazione urbanistica: Zone Residenziali C1e/19	Non essendo più realizzabile l'intervento di edilizia residenziale pubblica a cura dell'ATER di Padova per mancanza di risorse finanziarie, l'Amministrazione intende valutare la possibilità di alienazione
08	Porzioni di aree, situate in prossimità di strade e spazi pubblici sparsi in vari punti del territorio comunale e qualificate come relitti stradali, inclusi nella Deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 29/03/2000,	Si conferma la volontà di procedere alla vendita dei terreni di proprietà comunale di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 in data 29/03/2000, ad eccezione del sedime viario di via Monte

<p>(ad esclusione del sedime viario di via Monte Valbella, valorizzato nella variante generale al P.R.G approvata con D.G.R.V. N. 3883/2009 quale strada di collegamento), come già stabilito con DCC. N. 72/2009.</p> <p>Le porzioni di aree sono identificate catastalmente come segue: Comune di Curtarolo Sez. U</p> <p>Fg. 4 – 10 (ex via Einaudi), per le parti residue non cedute con atto Notaio Donato Cazzato di Padova Rep. 234209 in data 26/07/2001</p> <p>Fg. 6 (ex via Fermi)</p> <p>Fg. 17 (ex p.di l. Montenero)</p> <p>Fg. 18 (ex via Ca' Ferri)</p>	<p>Valbella, secondo le modalità richiamate nella delibera stessa, salvo adeguamento sulla base degli indici ISTAT del prezzo di vendita.</p>
--	---

Curtarolo 21 gennaio 2019

Il Responsabile Finanziario
Giorgio Casonato

Il Segretario Comunale
Luigia Maria Forlin

Il Sindaco
Fernando Zaramella



COMUNE DI CURTAROLO
Provincia di Padova

ALLEGATI
AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
2019 / 2020

- **Piano investimenti**
- **Quadro dei Mutui**
- **Spesa del Personale**
- **Programma triennale dei Lavori Pubblici 2019-2021**
- **Programma Biennale degli acquisti e dei servizi 2019-2021**
- **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'integrità e della trasparenza 2019-2021**
- **Piano Triennali di Fabbisogno del Personale**

RISORSE 2019	PREVISIONE	FONDI	IMPORTO	DESCRIZIONE IN BILANCIO (titolo, macro,miss.,progr.)
INTERVENTI DI SISTEMAZIONE MUNICIPIO DEPOSITO COMUNALE, SALA FORUM NUOVO PALAZZO E GESTIONE BENI PATRIMONIALI	50.000,00	entrate correnti contributo regionale	8.768,00 41.232,00	2.02.01.06 cap. 9268
INTERVENTI STRAORDINARI SCUOLE ELEMENTARI	420.568,00	contributo regionale contributo statale	227.568,00 193.000,00	2.02.04.02 cap. 9294
INTERVENTI STRAORDINARI SCUOLA MEDIA	98.000,00	contributo statale	98.000,00	2.02.04.02 cap. 9336
INTERVENTI VIABILITA'	70.000,00	contributo statale (legge Finz. 2019)	70.000,00	2.02.10.05 cap. 9466/1
PISTA CICLABILE BRENTA	1.318.000,00	contributo regionale contributo vigodarzere alienazione	1.020.000,00 89.400,00 208.600,00	2.02.10.05 cap. 9466/1
	1.228.600,00	così suddivisa: 2019 alienazione contributo regionale nel 2018 contributo vigodarzere	208.600,00 1.020.000,00 1.228.600,00 89.400,00	
OPERE RELIGIOSE	3.000,00	oneri di urbanizzazione	3.000,00	2.03.05.02 cap. 9346
MANUTENZIONE RETE SCOLANTE	22.000,00	entrate correnti	22.000,00	2.03.09.04 cap. 9416
STRUMENTI URBANISTICI	55.000,00	contributo regionale	14.200,00	2.02.08.01 CAP. 9301

Piano Investimenti 2019-2021

		alienazione	40.800,00	
CENTRO SOLLIEVO c/o SCUOLA ELEM. DI SMNON	121.000,00	contributo fondazione contributo regionale	50.000,00 71.000,00	2.02.12.03 - cap. 9360
PARCO SALAFORUM GIOCHI PER PARCHI	60.000,00	contributo fondazione oneri 2019	44.400,00 15.600,00	2.02.09.02 CAP. 9453
PIANTUMAZIONE ALBERI VERDE COMUNALE	30.000,00	oneri 2019 alienazione	21.400,00 8.600,00	9.02.02.02 CAP. 9413
CAMPO DI ALLENAMENTO C/O IMP. SPORT. S.FRAN.	64.000,00	contributo regionale alienazione	22.000,00 42.000,00	2.02.06.01 cap. 9452

TOTALE OPERE 2019**2.222.168,00****2.222.168,00**

RISORSE 2020	PREVISIONE	FONDI	IMPORTO	DESCRIZIONE IN BILANCIO (titolo, macro,miss.,progr.)
INTERVENTI VIABILITA'	400.000,00	oneri alienazione	400.000,00	2.02.10.05 cap. 9466/1
INTERVENTI STRAORD. CIMITERI DI S.MARIA E DI PIEVE	98.000,00	oneri alienazione entrate corenti	12.000,00 85.670,00 330,00	2.02.12.09 cap. 9362
OPERE RELIGIOSE	3.000,00	oneri	3.000,00	2.03.05.02 cap. 9346
MANUTENZIONE RETE SCOLANTE	23.000,00	entrate correnti	23.000,00	2.03.09.04 cap. 9416
INTERVENTI STRAORDINARI SCUOLE ELEMENTARI	54.330,00	alienazione	54.330,00	2.02.04.02 cap. 9294
TOTALE OPERE 2020	578.330,00		578.330,00	

RISORSE 2021	PREVISIONE	FONDI	IMPORTO	DESCRIZIONE IN BILANCIO (titolo, macro,miss.,progr.)
INTERVENTI VIABILITA' (Pista Ciclabile Ortigara)	78.000,00	polizza fidejussoria	78.000,00	2.02.10.05 cap. 9466/1
INTERVENTI STRAORDINARI SCUOLE ELEMENTARI	99.000,00	polizza fidejussoria	99.000,00	2.02.04.02 cap. 9294
OPERE RELIGIOSE	2.000,00	oneri	2.000,00	2.03.05.02 cap. 9346
MANUTENZIONE RETE SCOLANTE	25.000,00	entrate correnti	25.000,00	2.03.09.04 cap. 9416/1
TOTALE OPERE 2021	204.000,00		204.000,00	

QUADRO DEI MUTUI IN AMMORTAMENTO NEL 2019

MUTUANTE	FINALITA'	IMPORTO DEL MUTUO		TASSO DI INTERES.	ANNO INIZ.FIN	capitolo	QUOTA	capitolo	QUOTA	TOTALE
		LIRE	EURO				CAPITALE		INTERESSI	
									(var=+0,5)	
CASSA DD.PP.	SCUOLE ELEMENTARI (rinegoziato)	576.000.000	17.887,81	5,667%	1997/2026	9659/2	676,83	3085	366,75	1.043,58
			279.591,36	4,889%	fine 30/06/2035		5.063,80		6.036,28	11.100,08
			297.479,17				5.740,63		6.403,03	12.143,66
CASSA DD.PP.	RINEGOZIAZIONE 2015	importo inizio 2016	412.291,43	4,827%	2015/2035	9658	15.142,70	vari	17.725,94	32.868,64
CASSA DD.PP.	STRADE BIANCHE	600.000.000	309.874,14	var.+0,18	2004/2023	9659/7	15.474,00	7451	193,42	15.667,42
CASSA DD.PP.	SPAZI POLIVALENTI SAN FRANCESCO		631.255,54	var.+0,18	2004/2023	9659/8	31.438,00	6569	392,97	31.830,97
CASSA DD.PP.	LAVORI DI BONIFICA E ASFLAT. STRADE COMUNALI - I STRALCIO		112.378,82	var.+ 0,928	2010/2029	9659/3	5.283,00	7451	829,72	6.112,72
CASSA DD.PP.	LAVORI DI BONIFICA E ASFLAT. STRADE COMUNALI - II STRALCIO		127.000,00	var.+0,665	2010/2029	9659/3	6.350,00	7451	813,75	7.163,75
CASSA DD.PP.	SISTEMAZIONE DELLA PIAZZA DI PIEVE II Stralcio		233.690,39	var.+0,665	2010/2029	9659/3	11.317,00	7451	1.450,16	12.767,16
ISTITUTO PER IL CREDITO SPORTIVO	NUOVA PISTA DI ATLETICA*		400.000,00	var.+0,75	2007/2021	9657/1	30.800,00	6570	0,00	30.800,00
			TOTALI				121.545,33		27.809,00	149.354,33
	* Il mutuo beneficia di un ulteriore contributo dello 0,5% sugli interessi, erogato dalla Provincia									

QUADRO DEI MUTUI IN AMMORTAMENTO NEL 2020

MUTUANTE	FINALITA'	IMPORTO DEL MUTUO		TASSO DI INTERES.	ANNO INIZ.FIN	capitolo	QUOTA CAPITALE	capitolo	QUOTA INTERESSI (var=+0,5)	TOTALE RATA
		LIRE	EURO							
CASSA DD.PP.	SCUOLE ELEMENTARI (rinegoziato)	576.000.000	17.887,81	5,667%	1997/2026	9659/2	715,72	3085	327,86	1.043,58
			279.591,36	4,889%	fine 30/06/2035		5.314,39		5.785,69	11.100,08
			297.479,17				6.030,11		6.113,55	12.143,66
CASSA DD.PP.	RINEGOZIAZIONE 2015	importo inizio 2016	412.291,43	4,827%	2015/2035	9658	15.882,46	vari	16.986,18	32.868,64
CASSA DD.PP.	STRADE BIANCHE	600.000.000	309.874,14	var.+0,18	2004/2023	9659/7	15.474,00	7451	154,74	15.628,74
CASSA DD.PP.	SPAZI POLIVALENTI SAN FRANCESCO		631.255,54	var.+0,18	2004/2023	9659/8	31.438,00	6569	314,38	31.752,38
CASSA DD.PP.	LAVORI DI BONIFICA E ASFLAT. STRADE COMUNALI - I STRALCIO		112.378,82	var.+ 0,928	2010/2029	9659/3	5.283,00	7451	754,29	6.037,29
CASSA DD.PP.	LAVORI DI BONIFICA E ASFLAT. STRADE COMUNALI - II STRALCIO		127.000,00	var.+0,665	2010/2029	9659/3	6.350,00	7451	739,78	7.089,78
CASSA DD.PP.	SISTEMAZIONE DELLA PIAZZA DI PIEVE II Stralcio		233.690,39	var.+0,665	2010/2029	9659/3	11.317,00	7451	1.318,33	12.635,33
ISTITUTO PER IL CREDITO SPORTIVO	NUOVA PISTA DI ATLETICA*		400.000,00	var.+0,75	2007/2021	9657/1	31.813,00	6570	0,00	31.813,00
		TOTALI					123.587,57		26.381,24	149.968,81
	* Il mutuo beneficia di un ulteriore contributo dello 0,5% sugli interessi, erogato dalla Provincia									

QUADRO DEI MUTUI IN AMMORTAMENTO NEL 2021

MUTUANTE	FINALITA'	IMPORTO DEL MUTUO		TASSO DI INTERES.	ANNO INIZ.FIN	capitolo	QUOTA CAPITALE	capitolo	QUOTA INTERESSI (var=+0,5)	TOTALE RATA
		LIRE	EURO							
CASSA DD.PP.	SCUOLE ELEMENTARI (rinegoziato)	576.000.000	17.887,81	5,667%	1997/2026	9659/2	757,00	3085	287,00	1.044,00
			279.591,36	4,889%	fine 30/06/2035		5.578,00		5.523,00	11.101,00
			297.479,17				6.335,00		5.810,00	12.145,00
CASSA DD.PP.	RINEGOZIAZIONE 2015	importo inizio 2016	412.291,43	4,827%	2015/2035	9658	16.659,00	vari	16.211,00	32.870,00
CASSA DD.PP.	STRADE BIANCHE	600.000.000	309.874,14	var.+0,18	2004/2023	9659/7	15.474,00	7451	116,05	15.590,05
CASSA DD.PP.	SPAZI POLIVALENTI SAN FRANCESCO		631.255,54	var.+0,18	2004/2023	9659/8	31.438,00	6569	235,78	31.673,78
CASSA DD.PP.	LAVORI DI BONIFICA E ASFLAT. STRADE COMUNALI - I STRALCIO		112.378,82	var.+ 0,928	2010/2029	9659/3	5.283,00	7451	678,86	5.961,86
CASSA DD.PP.	LAVORI DI BONIFICA E ASFLAT. STRADE COMUNALI - II STRALCIO		127.000,00	var.+0,665	2010/2029	9659/3	6.350,00	7451	665,80	7.015,80
CASSA DD.PP.	SISTEMAZIONE DELLA PIAZZA DI PIEVE II Stralcio		233.690,39	var.+0,665	2010/2029	9659/3	11.317,00	7451	1.186,50	12.503,50
ISTITUTO PER IL CREDITO SPORTIVO	NUOVA PISTA DI ATLETICA*		400.000,00	var.+0,75	2007/2021	9657/1	32.835,36	6570	0,00	32.835,36
		TOTALI					125.691,36		24.903,99	150.595,35
	* Il mutuo beneficia di un ulteriore contributo dello 0,5% sugli interessi, erogato dalla Provincia									

ALLEGATO I - SCHEDA A: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2019/2021 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Curtarolo

QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

TIPOLOGIE RISORSE	Arco temporale di validità del programma			
	Disponibilità finanziaria (1)			Importo Totale (2)
	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	
risorse derivate da entrate aventi destinazione vincolata per legge	0.00	0.00	0.00	0.00
risorse derivate da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	0.00	0.00	0.00	0.00
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	0.00	0.00	0.00	0.00
stanziamenti di bilancio	208,600.00	305,000.00	0.00	513,600.00
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403	0.00	0.00	0.00	0.00
risorse derivanti da trasferimento di immobili	0.00	0.00	0.00	0.00
altra tipologia	1,230,400.00	0.00	0.00	1,230,400.00
totale	1,439,000.00	305,000.00	0.00	1,744,000.00

Il referente del programma

Valentini Andrea

Note:

(1) La disponibilità finanziaria di ciascuna annualità è calcolata come somma delle informazioni elementari relative ai costi annuali di ciascun intervento di cui alla scheda D

(2) L'importo totale delle risorse necessarie alla realizzazione del programma triennale è calcolato come somma delle tre annualità

ALLEGATO I - SCHEDA B: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2019/2021 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Curtarolo

ELENCO DELLE OPERE INCOMPIUTE

CUP (1)	Descrizione dell'opera	Determinazioni dell'amministrazione (Tabella B.1)	Ambito di interesse dell'opera (Tabella B.2)	Anno ultimo quadro economico approvato	Importo complessivo dell'intervento (2)	Importo complessivo lavori (2)	Oneri necessari per l'ultimazione dei lavori	Importo ultimo SAL	Percentuale avanzamento lavori (3)	Causa per la quale l'opera è incompiuta (Tabella B.3)	L'opera è attualmente fruibile parzialmente dalla collettività?	Stato di realizzazione ex comma 2 art.1 DM 42/2013 (Tabella B.4)	Possibile utilizzo ridimensionato dell'Opera	Destinazione d'uso (Tabella B.5)	Cessione a titolo di corrispettivo per la realizzazione di altra opera pubblica ai sensi dell'articolo 191 del Codice (4)	Vendita ovvero demolizione (4)	Oneri per la rinaturalizzazione, riqualificazione ed eventuale bonifica del sito in caso di demolizione	Parte di infrastruttura di rete
					0.00	0.00	0.00	0.00										

Il referente del programma
Valentini Andrea

Note:

- (1) Indica il CUP del progetto di investimento nel quale l'opera incompiuta rientra; è obbligatorio per tutti i progetti avviati dal 1 gennaio 2003.
- (2) Importo riferito all'ultimo quadro economico approvato.
- (3) Percentuale di avanzamento dei lavori rispetto all'ultimo progetto approvato.
- (4) In caso di cessione a titolo di corrispettivo o di vendita l'immobile deve essere riportato nell'elenco di cui alla scheda C ; in caso di demolizione l'intervento deve essere riportato fra gli interventi del programma di cui alla scheda D.

Tabella B.1

- a) è stata dichiarata l'insussistenza dell'interesse pubblico al completamento ed alla fruibilità dell'opera
- b) si intende riprendere l'esecuzione dell'opera per il cui completamento non sono necessari finanziamenti aggiuntivi
- c) si intende riprendere l'esecuzione dell'opera avendo già reperito i necessari finanziamenti aggiuntivi
- d) si intende riprendere l'esecuzione dell'opera una volta reperiti i necessari finanziamenti aggiuntivi

Tabella B.2

- a) nazionale
- b) regionale

Tabella B.3

- a) mancanza di fondi
- b1) cause tecniche: protrarsi di circostanze speciali che hanno determinato la sospensione dei lavori e/o l'esigenza di una variante progettuale
- b2) cause tecniche: presenza di contenzioso
- c) sopravvenute nuove norme tecniche o disposizioni di legge
- d) fallimento, liquidazione coatta e concordato preventivo dell'impresa appaltatrice, risoluzione del contratto, o recesso dal contratto ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di antimafia
- e) mancato interesse al completamento da parte della stazione appaltante, dell'ente aggiudicatore o di altro soggetto aggiudicatore

Tabella B.4

- a) i lavori di realizzazione, avviati, risultano interrotti oltre il termine contrattualmente previsto per l'ultimazione (Art. 1 c2, lettera a), DM 42/2013)
- b) i lavori di realizzazione, avviati, risultano interrotti oltre il termine contrattualmente previsto per l'ultimazione non sussistendo allo stato, le condizioni di riavvio degli stessi. (Art. 1 c2, lettera b), DM 42/2013)
- c) i lavori di realizzazione, ultimati, non sono stati collaudati nel termine previsto in quanto l'opera non risulta rispondente a tutti i requisiti previsti dal capitolato e dal relativo progetto esecutivo come accertato nel corso delle operazioni di collaudo. (Art. 1 c2, lettera c), DM 42/2013)

Tabella B.5

- a) prevista in progetto
- b) diversa da quella prevista in progetto

ALLEGATO I - SCHEDE C: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2019/2021 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Curtarolo

ELENCO DEGLI IMMOBILI DISPONIBILI

Codice univoco immobile (1)	Riferimento CUI intervento (2)	Riferimento CUP Opera Incompiuta (3)	Descrizione immobile	Codice Istat			Localizzazione - CODICE NUTS	Cessione o trasferimento immobile a titolo corrispettivo ex art.21 comma 5 e art.191 comma 1 (Tabella C.1)	Concessi in diritto di godimento, a titolo di contributo ex articolo 21 comma 5 (Tabella C.2)	Alienati per il finanziamento e la realizzazione di opere pubbliche ex art.3 DL 310/1990 s.m.i.	Già incluso in programma di dismissione di cui art.27 DL 201/2011, convertito dalla L. 214/2011 (Tabella C.3)	Tipo disponibilità se immobile derivante da Opera Incompiuta di cui si è dichiarata l'insussistenza dell'interesse (Tabella C.4)	Valore Stimato (4)						
				Reg	Prov	Com							Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Annualità successive	Totale		
													0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

Note:

- (1) Codice obbligatorio: "I" + numero immobile = cf amministrazione + prima annualità del primo programma nel quale l'immobile è stato inserito + progressivo di 5 cifre
 (2) Riportare il codice CUI dell'intervento (nel caso in cui il CUP non sia previsto obbligatoriamente) al quale la cessione dell'immobile è associata; non indicare alcun codice nel caso in cui si proponga la semplice alienazione o cessione di opera incompiuta non connessa alla realizzazione di un intervento
 (3) Se derivante da opera incompiuta riportare il relativo codice CUP
 (4) Riportare l'ammontare con il quale l'immobile contribuirà a finanziare l'intervento, ovvero il valore dell'immobile da trasferire (qualora parziale, quello relativo alla quota parte oggetto di cessione o trasferimento) o il valore del titolo di godimento oggetto di cessione.

Il referente del programma

Valentini Andrea

Tabella C.1

1. no
 2. parziale
 3. totale

Tabella C.2

1. no
 2. sì, cessione
 3. sì, in diritto di godimento, a titolo di contributo, la cui utilizzazione sia strumentale e tecnicamente connessa all'opera da affidare in concessione

Tabella C.3

1. no
 2. sì, come valorizzazione
 3. sì, come alienazione

Tabella C.4

1. cessione della titolarità dell'opera ad altro ente pubblico
 2. cessione della titolarità dell'opera a soggetto esercente una funzione pubblica
 3. vendita al mercato privato
 4. disponibilità come fonte di finanziamento per la realizzazione di un intervento ai sensi del

ALLEGATO I - SCHEDA D: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2019/2021 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Curtarolo

ELENCO DEGLI INTERVENTI DEL PROGRAMMA

Codice Unico Intervento - CUI (1)	Cod. Int. Amm.ne (2)	Codice CUP (3)	Annuale nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Responsabile del procedimento (4)	Lotto funzionale (5)	Lavoro complesso (6)	Codice Istat			Localizzazione - codice NUTS	Tipologia	Settore e sottosettore intervento	Descrizione dell'intervento	Livello di priorità (7) (Tabella D.3)	STIMA DEI COSTI DELL'INTERVENTO (8)										Intervento aggiunto o variato a seguito di modifica programma (12) (Tabella D.5)
							Reg	Prov	Com						Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Costi su annualità successiva	Importo complessivo (9)	Valore degli eventuali immobili di cui alla scheda C collegati all'intervento (10)	Scadenza temporale ultima per l'utilizzo dell'eventuale finanziamento derivante da contrazione di mutuo	Apporto di capitale privato (11)			
																						Importo	Tipologia (Tabella D.4)		
L80009430283201900001		H31B17000610004	2019	Valentini Andrea	SI	No	005	028	036	ITH36	01 - Nuova realizzazione	01.01 - Stradali	Pista ciclabile lungo il Brenza nei territori dei comuni di curtarolo, Vigodarzere e Limerà	1	1.318.000,00	0,00	0,00	0,00	1.318.000,00	0,00		0,00			
L80009430283201900002		H32F19000000004	2019	Valentini Andrea	SI	No	005	028	036	ITH36	04 - Ristrutturazione	05.99 - Altre infrastrutture sociali	Riqualificazione del Centro Solievo La Quercia presso la scuola primaria di S. Maria di Non	1	121.000,00	0,00	0,00	0,00	121.000,00	0,00		0,00			
L80009430283201900003			2020	Valentini Andrea	SI	No	005	028	036	ITH36	07 - Manutenzione straordinaria	01.01 - Stradali	Lavori per il miglioramento della sicurezza stradale di via s. Andrea	2	0,00	155.000,00	0,00	0,00	155.000,00	0,00		0,00			
L80009430283201900004			2020	Valentini Andrea	SI	No	005	028	036	ITH36	07 - Manutenzione straordinaria	01.01 - Stradali	Lavori per il miglioramento della sicurezza stradale in santa Maria di Non-2° stralcio	2	0,00	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00		0,00			
															1.439.000,00	305.000,00	0,00	0,00	1.744.000,00	0,00		0,00			

Note:
 (1) Numero intervento = "I" + cd amministrazione + prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito + progressivo di 5 cifre della prima annualità del primo programma
 (2) Numero interno liberamente indicato dall'amministrazione in base a proprio sistema di codifica
 (3) Indica il CUP (cfr. articolo 3 comma 5)
 (4) Riportare nome e cognome del responsabile del procedimento
 (5) Indica se lotto funzionale secondo la definizione di cui all'art.3 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 50/2016
 (6) Indica se lavoro complesso secondo la definizione di cui all'art.3 comma 1 lettera c) del D.Lgs. 50/2016
 (7) Indica il livello di priorità di cui all'articolo 3 comma 11 e 12
 (8) In senso dell'art.4 comma 6, in caso di demolizione di opera incompiuta l'importo comprende gli oneri per lo smantellamento dell'opera e per la ristrutturazione, riqualificazione ed eventuale bonifica del sito.
 (9) Importo complessivo ai sensi dell'articolo 3, comma 6, ivi incluse le spese eventualmente già sostenute e con competenza di bilancio antecedente alla prima annualità
 (10) Riportare il valore dell'eventuale immobile trasferito di cui al corrispondente immobile indicato nella scheda C
 (11) Riportare l'importo del capitale privato come quota parte del costo totale
 (12) Indica se l'intervento è stato aggiunto o è stato modificato a seguito di modifica in corso d'anno ai sensi dell'art.5 commi 8 e 10. Tale campo, come la relativa nota e tabella, compaiono solo in caso di modifica del programma

Il referente del programma

Valentini Andrea

Tabella D.1
Cfr. Classificazione Sistema CUP: codice tipologia intervento per natura intervento 03- realizzazione di lavori pubblici (opere e impiantistica)

Tabella D.2
Cfr. Classificazione Sistema CUP: codice settore e sottosettore intervento

Tabella D.3
1. priorità massima
2. priorità media
3. priorità minima

Tabella D.4
1. finanza di progetto
2. concessione di costruzione e gestione
3. sponsorizzazione
4. società partecipata o di scopo
5. locazione finanziaria
6. contratto di disponibilità
9. altro

Tabella D.5
1. modifica ex art.5 comma 9 lettera b)
2. modifica ex art.5 comma 9 lettera c)
3. modifica ex art.5 comma 9 lettera d)
4. modifica ex art.5 comma 9 lettera e)
5. modifica ex art.5 comma 11

ALLEGATO I - SCHEDA E: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2019/2021 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Curtarolo

INTERVENTI RICOMPRESI NELL'ELENCO ANNUALE

Codice Unico Intervento - CUI	CUP	Descrizione dell'intervento	Responsabile del procedimento	Importo annualità	Importo intervento	Finalità (Tabella E.1)	Livello di priorità	Conformità Urbanistica	Verifica vincoli ambientali	Livello di progettazione (Tabella E.2)	CENTRALE DI COMMITTEENZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI INTENDE DELEGARE LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO		Intervento aggiunto o variato a seguito di modifica programma (*)
											codice AUSA	denominazione	
L80009430283201900001	H31B17000510004	Pista ciclabile lungo il Brenta nei territori dei comuni di curtarolo, Vigodarzere e Limena	Valentini Andrea	1,318.000,00	1,318.000,00	AMB	1	Si	Si	2		Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni del Medio Brenta	
L80009430283201900002	H32F19000000004	Riqualificazione del Centro Solievo La Quercia presso la scuola primaria di S. Maria di Non	Valentini Andrea	121.000,00	121.000,00	MIS	1	Si	Si	1		Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni del Medio Brenta	

(*) Tale campo compare solo in caso di modifica del programma

Il referente del programma

Valentini Andrea

Tabella E.1

ADN - Adeguamento normativo
 AMB - Qualità ambientale
 COP - Completamento Opera Incompiuta
 CPA - Conservazione del patrimonio
 MIS - Miglioramento e incremento di servizio
 URB - Qualità urbana
 VAB - Valorizzazione beni vincolati
 DEM - Demolizione Opera Incompiuta
 DEOP - Demolizione opere preesistenti e non più utilizzabili

Tabella E.2

1. progetto di fattibilità tecnico - economica: "documento di fattibilità delle alternative progettuali".
 2. progetto di fattibilità tecnico - economica: "documento finale".
 3. progetto definitivo
 4. progetto esecutivo

ALLEGATO I - SCHEDA F: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2019/2021 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Curtarolo

ELENCO DEGLI INTERVENTI PRESENTI NELL'ELENCO ANNUALE DEL PRECEDENTE PROGRAMMA TRIENNALE E NON RIPROPOSTI E NON AVVIATI

Codice Unico Intervento - CUI	CUP	Descrizione dell'intervento	Importo intervento	Livello di priorità	Motivo per il quale l'intervento non è riproposto (1)

Il referente del programma

Valentini Andrea

Note

(1) breve descrizione dei motivi



COMUNE DI CURTAROLO

Provincia di Padova

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

2019-2021

Indice:

- a) Premessa
- b) L' organizzazione dell' ente
- c) I servizi gestiti
- d) Le scelte organizzative
- e) Fabbisogno di personale a tempo indeterminato
- f) Fabbisogno di personale a tempo determinato o altre forme flessibili di lavoro
- g) Quantificazione risorse decentrate
- h) I costi del fabbisogno di personale
- i) La compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica

a) Premessa

Nel seguente piano viene effettuata una rimodulazione qualitativa e quantitativa della consistenza di organico ed è redatto nell'ottica di coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

b) L'organizzazione dell'ente

La struttura organizzativa del Comune di Curtarolo è così rappresentata secondo la seguente suddivisione per Aree, come definita dalla delibera di G.C: n. 65 del 26.09.2016:

Ufficio del Segretario

Aree

I) Servizi amministrativi e tributari

II) Servizi alla Persona e Servizi Finanziari.

III) Servizi Tecnici

c) I servizi gestiti

I servizi gestiti sono i tipici servizi di una Amministrazione Comunale: servizi istituzionali e amministrazione generale, servizi di istruzione scolastica, servizi culturali, servizi al territorio (viabilità, assetto del territorio), servizi sociali, servizi per lo sviluppo economico, servizi rivolti alla tutela dell'ambiente, servizi per la promozione dello sport. Fanno eccezione i servizi trasferiti all'Unione dei Comuni del Medio Brenta che sono:

- 1) servizi di Polizia Locale
- 2) servizi di protezione civile
- 3) Suap
- 4) servizi per le attività commerciali
- 5) la gestione dei servizi di mensa e trasporto scolastico
- 6) servizi informatici e di telefonia
- 7) SERVIZIO DI ASILO NIDO

d) Le scelte organizzative

Per il triennio 2019-2021 non si prevedono nuove scelte organizzative rispetto a quelle in vigore e che allo stato attuale garantiscono la maggiore produttività possibile dell'apparato amministrativo comunale nel suo complesso.

e) Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato

Nel corso del triennio 2019-2021 non sono previste assunzioni di personale dipendente se non in caso di cessazioni di personale.

f) Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro Non è prevista assunzione di personale a tempo determinato.

Quantificazione delle risorse decentrate.

Nel nuovo bilancio di previsione 2019-2021 è stato previsto il Fondo per le risorse così come determinato per l'anno 2018 aumentato di euro 83,20 per unità di personale, come previsto dal CCNL del 21.05.2018 all'art 67 comma 2 lettera a), per una somma complessiva di euro 127.800,00 a cui vanno aggiunti oneri riflessi e irap.

g) I costi del fabbisogno di personale

Non ci sono costi aggiunti del personale

h) La compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica

Di seguito uno specchietto che dimostra il rispetto del tetto massimo di spesa del personale:

BILANCIO 2019-2021				
	TETTO 2011-2013	2019	2020	2021
Macro 1 (comprende mensa)	631.077,22	856.235,00	854.419,00	854.149,00
Spese elettorali		-26.000,00	-21.700,00	-21.700,00
Macro 2 (irap)	37.182,62	56.513,00	56.702,00	56.702,00
Macro 3 (cooco ecc.)	7.194,39	-	-	-
spesa imputata anno successivo		33.705,00	33.705,00	33.705,00
spesa anno precedente imputata all'anno		-30.593,00	-33.705,00	-33.705,00
Spesa personale Unione imputata al Comune	291.056,11	169.000,00	169.000,00	169.000,00
Nuova spesa (rif.2017) quota Cons.Biblio		3.233,31	3.233,31	3.233,21
RIMBORSO SEGRETARIO		-59.978,07	-59.978,07	-59.978,07
RIMBORSO SEGRETARIO DA STATO		-10.500,00	-10.500,00	-10.500,00
INCREMENTO CONTRATTUALE		-23.401,00	-23.401,00	-23.401,00
incremento da rinnov cont. (83,20)		- 2.201,47	- 2.201,47	-2.201,47
TOTALE	966.510,34	966.012,77	965.573,77	965.303,67
	differenza	497,57	936,57	1.206,67



COMUNE DI CURTAROLO

Provincia di Padova

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 14/01/2019

Cat.	Posti coperti alla data del 14/01/2019		Posti da coprire per effetto del presente piano		Posti coperti a regime		Note
	FT (Full Time)	PT (Part Time)	FT	PT	FT (Full Time)	PT (Part Time)	
D3	2				2		
D	6				6		
C	5	2	1		6	2	Procedura di mobilità in corso di definizione
B3	3	2			3	2	
B	2				2		
A	1				1		
TOTALE	19	4	1	0	20	4	
Segretario	1				1		

COSTO COMPLESSIVO**ANNO 2021**

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹					Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
	In caso di cessazione per i posti che si renderanno vacanti								
COSTO COMPLESSIVO									

¹ Fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria di cui agli articoli 30 e 34-bis del d.Lgs. n. 165/2001.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019 - 2021

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190)

Parte I
Introduzione generale

1. Premessa

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*. La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4.

Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;

si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;

verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;

collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il G.R.E.C.O. (*Groupe d’Etats Contre la Corruption*) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.:

implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali¹.

¹ Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la *“corruzione per l'esercizio della funzione”* e dispone che:

il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la *“corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”*:

“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la *“corruzione in atti giudiziari”*:

“Se i fatti indicati negli articolo 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie *“tecnico-giuridiche”* di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;

ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);

la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);

la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);

le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;

gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "*performance*" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione CiVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere "*individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui*

cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese².

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

² Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione.

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio

del Dipartimento della Funzione Pubblica (*“legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*).

4. I soggetti obbligati

L’ambito soggettivo d’applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. *“Freedom of Information Act”* (o più brevemente *“Foia”*).

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall’articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese *“le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione”*.

Le pubbliche amministrazioni hanno l’obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all’aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale Forlin Luigia Maria, designato con **decreto del sindaco numero 14 del 17.04.2018** pubblicato sul sito web dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente".

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "*di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio*", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i "*dirigenti amministrativi di prima fascia*" quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia "*laddove possibile*" di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "*di norma*", sul segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "*dirigente apicale*".

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-

amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

In ogni caso, secondo l'Autorità, *"resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti"*.

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia *"adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione"*, e che sia:

1. dotato della necessaria *"autonomia valutativa"*;
2. in una posizione del tutto *"priva di profili di conflitto di interessi"* anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i *"dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva"*.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *"per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *"le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza"*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *"il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni"*.

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni *"a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile"*.

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è *“altamente auspicabile”* che:

1. il responsabile sia dotato d'una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

Adeguandosi ai pareri dell'Autorità, il Comune di Curtarolo conferma anche per il triennio 2019 - 2021 i principi organizzativi previsti nei precedenti Piani adottati, di seguito riprodotti .

Il Responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia. Riguardo all'*“accesso civico”*, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *“riesame”* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello *svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni* del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le *“eventuali misure discriminatorie”* poste in essere nei confronti del

responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola “*revoca*”.

In tal caso l’ANAC può richiedere informazioni all’organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell’articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell’articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull’osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l’ANAC, l’atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si *“invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione”*.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell’intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l’articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare *“regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva”*, sotto il coordinamento del responsabile.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all’interno dell’amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell’attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l’intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell’OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all’OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza;

2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

5.1. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “*ruoli*” seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *"per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
19. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

5.2. I compiti della struttura con funzioni di supporto , dei responsabili di PO, dei dipendenti e dei collaboratori

Compiti della struttura con funzioni di supporto

La struttura con funzioni di supporto conoscitivo ed operativo al RPCT collabora con il Responsabile ai fini del completo ed efficiente espletamento delle funzioni di quest'ultimo, nell'acquisizione delle necessarie informazioni e nella partecipazione alla gestione del rischio. In questo Comune si tratta dell'Area "Servizi amministrativi e tributari", al cui interno risultano collocati anche i servizi demografici, che ricomprende i funzionari individuati dallo stesso RPCT ai quali può attribuire responsabilità istruttorie e procedimentali.

Compiti dei titolari di posizione organizzativa

Tutti i funzionari Responsabili di Servizio (titolari di posizione organizzativa) per l'area di rispettiva competenza: propongono le misure di prevenzione; svolgono attività informativa nei confronti del

Responsabile della prevenzione, dei referenti, dei dipendenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, per quanto organizzativamente possibile; attuano le misure contenute nel presente Piano, dovendone altresì rendere conto all'Organo di valutazione in sede di monitoraggio intermedio sull'attuazione del Piano della performance e di valutazione a consuntivo della performance individuale ed organizzativa di ciascun esercizio; in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.lgs. n. 33/2013.

Compiti di tutti i dipendenti

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione sono tenuti: a partecipare al processo di gestione del rischio; ad osservare le misure contenute nel presente Piano (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione); a segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile dell'area di appartenenza o all'U.P.D.; a segnalare casi di personale conflitto di interessi al Responsabile dell'area, anche in relazione all'attività contrattualistica.

Compiti dei collaboratori

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, devono osservare le misure contenute nel presente Piano e segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza.

6. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**.

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.

Il 3 agosto 2016, l'ANAC ha approvato il vigente Piano nazionale anticorruzione con la deliberazione numero 831.

Il 22 novembre 2017, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2017 al Piano nazionale anticorruzione 2016, con la deliberazione numero 1208.

Il 21 novembre 2018, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione, 2016 con la deliberazione numero 1074.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca "*un atto di indirizzo*" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "*approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza*".

Pertanto:

1. **resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015**, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;

3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che *“partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi”*.

Pertanto, riguardo alla “gestione del rischio” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i *“rischi di corruzione”* e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla *“ponderazione”* che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico *“livello di rischio”* (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. trattamento: il processo di *“gestione del rischio”* si conclude con il *“trattamento”*, che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che *"gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione"* quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, **la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *"obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione"* che costituiscono *"contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC"*.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC *"un valore programmatico ancora più incisivo"*. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal *diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale"*.

Pertanto, l'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *"particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione"*.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *"la promozione di maggiori livelli di trasparenza"* da tradursi nella definizione di *"obiettivi organizzativi e individuali"* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *"gli*

obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

7.1. Il processo di approvazione del PTPC

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Negli enti locali, *“il piano è approvato dalla giunta”* (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare *“la più larga condivisione delle misure”* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA 2016 raccomanda di *“curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione”*.

Tenendo conto delle raccomandazioni contenute nel PNA 2016, in questo Ente il percorso di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza viene definito come segue.

L'approvazione/aggiornamento del PTPCT avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione che esterni, entro il termine temporale del 31 gennaio.

A tal fine l'avvio della procedura di approvazione/aggiornamento del PTPCT viene preannunciata da apposito avviso da pubblicare all'Albo

dell'Ente e in prima pagina sul Sito Istituzionale, unitamente alla proposta di piano o al piano da aggiornare.

I soggetti interessati possono partecipare al processo di approvazione/aggiornamento, e quindi sono invitati a formulare osservazioni nel termine indicato nell'avviso: delle osservazioni sarà tenuto conto, se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano.

Il PNA 2013 (pag. 27 e seguenti) prevede che il PTPC rechi le informazioni seguenti:

1. data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
2. individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
3. individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
4. indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC.

Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che, *"in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica"*, in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. **L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Corruzione".**

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

7.2. I contenuti

Secondo il PNA 2013 il Piano anticorruzione contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, *"aree di rischio"*;
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a

ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.4.3. Formazione in tema di anticorruzione

Sempre secondo gli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPC reca informazioni in merito (PNA 2013 pag. 27 e seguenti):

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Infine, sempre ai sensi del PNA 2013 (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;

- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

7.3. Il whistleblowing

La recente Legge n.179 del 30 novembre 2017 sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis del D.lgs. 165/2001: secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione". La nuova disposizione, accogliendo una sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica: -

ai dipendenti pubblici; 12 - ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile; - ai lavoratori ed ai collaboratori delle "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica". Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013. L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata. Al fine di dare corso alle disposizioni di cui sopra che "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione", l'Ente si impegna ad attivarsi nel corso del triennio 2019 - 2021 per mettere a disposizione apposito software da acquistare presso fornitore specializzato in grado di assicurare la necessaria tutela di riservatezza del segnalante. Tale strumento dovrà acconsentire l'inoltro e la gestione delle segnalazioni in maniera del tutto anonima e ne dovrà consentire l'archiviazione. Esso dovrà essere, inoltre, facilmente accessibile, oltre che dall'apposita sezione dedicata in Amministrazione Trasparente, anche direttamente dalla home page del sito dell'Ente. Nelle more della messa a disposizione di tale apposito software, l'Ente ha adottato atti organizzativi comunque idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto delle segnalazioni con **delibera di G.C. n. 90 del 10.12.2018**.

8. La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il "*Freedom of Information Act*" (d.lgs. 97/2016) ha modificato in parte la legge "*anticorruzione*" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "*decreto trasparenza*".

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*” (l’azione era dell’amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino).

E’ la *libertà di accesso civico* dei cittadini l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

1. **l’istituto dell’accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell’azione amministrativa rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

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

Secondo l’ANAC “*la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione*”.

Nel PNA 2016, l’Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.**

In conseguenza della **cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità**, ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.**

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L’Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*” (PNA 2016 pagina 24).

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”*.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”*, nonché per ordini e collegi professionali.

Il PNA 2016 si occupa dei *“piccoli comuni”* nella *“parte speciale”* (da pagina 38) dedicata agli *“approfondimenti”*. In tali paragrafi del PNA, **l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle “gestioni associate”: unioni e convenzioni.**

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici *“accordi”* normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

“I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione”.

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d'unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all'unione e funzioni rimaste in capo ai comuni.

Per le *funzioni trasferite*, sono di competenza dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC.

Per le *funzioni non trasferite* il PNA distingue due ipotesi:

se lo statuto dell'unione prevede l'associazione delle attività di *“prevenzione della corruzione”*, da sole o inserite nella funzione *“organizzazione generale dell'amministrazione”*, il PTPC dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;

al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell'unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contesto esterno).

La legge 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Pertanto, il presidente dell'unione assegna le funzioni di RPCT al segretario dell'unione o di uno dei comuni aderenti o a un dirigente apicale, salvo espresse e motivate eccezioni.

Nel caso i comuni abbiano stipulato una convenzione occorre distinguere le funzioni associate dalle funzioni che i comuni svolgono singolarmente.

Per le funzioni associate, è il comune capofila a dover elaborare la parte di piano concernente tali funzioni, programmando, nel proprio PTPC, le misure di prevenzione, le modalità di attuazione, i tempi e i soggetti responsabili.

Per le funzioni non associate, ciascun comune deve redigere il proprio PTPC.

A differenza di quanto previsto per le unioni, l'ANAC non ritiene ammissibile un solo PTPC, anche quando i comuni abbiano associato la funzione di prevenzione della corruzione o quando alla convenzione sia demandata la funzione fondamentale di *“organizzazione generale dell'amministrazione”*.

Di conseguenza, ciascun comune nomina il proprio RPCT anche qualora, tramite la convenzione, sia aggregata l'attività di prevenzione della corruzione o l'*“organizzazione generale dell'amministrazione”*.

8.1. L'accesso civico

L'istituto dell'**accesso civico** è stato introdotto dall'articolo 5 del *“decreto trasparenza”* (d.lgs. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in *“amministrazione trasparenza”* i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse *“il diritto di chiunque di richiedere i medesimi”*, nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce "*semplice*", oggi dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016 (Foia), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "*generalizzato*".

Il comma 2 stabilisce che "*chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" seppur "*nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*".

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "*di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "*non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente*". Chiunque può esercitarlo, "*anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato*" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle **Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016)** l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Come già precisato, il nuovo accesso "*generalizzato*" non ha sostituito l'accesso civico "*semplice*" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "*Foia*".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "*costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza*" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, **l'accesso generalizzato** "*si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)*".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "*documentale*" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato.

E' quella di porre "*i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari*". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "*un accesso più in profondità a dati pertinenti*", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "*consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni*".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "*ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato*".

L'Autorità, "*considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso*", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "*anche nella forma di un regolamento interno*

sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di *"disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato"*. In sostanza, si tratterebbe di: individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, *"al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso"* invita le amministrazioni *"ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative"*.

Questo Ente non si è dotato del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso e vi provvederà nel corso del triennio 2019 - 2021.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il *"registro delle richieste di accesso presentate"* da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, *"cd. registro degli accessi"*, che le amministrazioni *"è auspicabile pubblicino sui propri siti"*.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in *"amministrazione trasparente"*, *"altri contenuti - accesso civico"*.

Secondo l'ANAC, *"oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività"*.

Questo Ente si è dotato del registro consigliato dall'ANAC, pubblicato sul sito amministrazione Trasparente, per la prima volta **con decorrenza dal 30 marzo 2018**.

8.2. La trasparenza delle gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 il **Codice dei contratti pubblici**, come modificato dal decreto delegato 19 aprile 2017 numero 56, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del Codice dei contratti pubblici prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. [...]"

Il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti siano tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

8.3. Privacy

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

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

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

9. Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *“titolare del potere sostitutivo”*.

Come noto, *“l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”* (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera *“attribuito al dirigente generale”* o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al *“funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione”*.

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il segretario comunale.

Parte II

Il Piano anticorruzione

1. Analisi del contesto

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

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un piano anticorruzione contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1 Contesto esterno

Sulla base delle indicazioni suggerite da ANAC si è posta l'attenzione sui dati e le informazioni riguardanti la Regione Veneto, con particolare riferimento alla Provincia di Padova, contenuti nella "Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento - l'Attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia" aggiornata al 2° semestre 2017, reperibile e disponibile alla pagina web sotto evidenziata, a cui si rinvia:

http://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni_se_mestrali.html

1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione **della Giunta comunale numero 6 del 01.02.2016**.

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

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario comunale; n. 20 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 3.

Si segnala che alcune funzioni (Polizia locale, SUAP, Commercio, CUC, CED) sono state trasferite all'Unione dei Comuni del Medio Brenta.

1.3. Mappatura dei processi

L'ANAC ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della "mappatura dei processi" dell'amministrazione (ANAC determinazione n. 12 del 2015, pagina 18).

La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente.

La mappatura ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Infatti, la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Quindi, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Nella Tabella che segue (colonna di destra: *schede di analisi del rischio*), è riportato il numero della scheda (o delle schede) che reca l'analisi del rischio, la stima del valore della probabilità e del valore dell'impatto, per singole attività riferibili a ciascun sotto-processo ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

In allegato, chi legge può trovare le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

I processi e sotto-processi riportati nella tabella che segue si riferiscono alla mappatura effettuata in relazione alle attività gestite dal Comune di Curtarolo.

n.	MAPPATURA: processi di governo			
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"			
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione			
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche			
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale			
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche			
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale			
7	stesura ed approvazione del PEG			
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi			
9	stesura ed approvazione del piano della performance			
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa			
11	controllo politico amministrativo			
12	controllo di gestione			
13	controllo di revisione contabile			
14	monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati			
n.	<u>MAPPATURA:</u> processi operativi	n.	sotto-processi operativi	Numero della scheda di analisi del rischio
15	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	15.a	pratiche anagrafiche	22
		15.b	documenti di identità	22, 23
		15.c	certificazioni anagrafiche	22
		15.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	22
		15.e	leva	41
		15.f	archivio elettori	42
		15.g	consultazioni elettorali	42
16	servizi sociali	16.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	25
		16.b	servizi per minori e famiglie	24
		16.c	servizi per disabili	26
		16.d	servizi per adulti in difficoltà	27
		16.e	integrazione di cittadini stranieri	28
		16.f	alloggi popolari	43
17	servizi educativi	17.a	asili nido	

		17.b	manutenzione degli edifici scolastici	4, 5
		17.c	diritto allo studio	44
		17.d	sostegno scolastico	44
		17.e	trasporto scolastico	4
		17.f	mense scolastiche	4
		17.g	dopo scuola	
18	servizi cimiteriali	18.a	inumazioni, tumulazioni	32
		18.b	esumazioni, estumulazioni	32
		18.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	33
		18.d	manutenzione dei cimiteri	4, 5
		18.e	pulizia dei cimiteri	4, 5
		18.f	servizi di custodia dei cimiteri	
19	servizi culturali e sportivi	19.a	organizzazione eventi	34
		19.b	patrocini	35
		19.c	gestione biblioteche	4
		19.d	gestione musei	4
		19.e	gestione impianti sportivi	4
		19.f	associazioni culturali	8, 39
		19.g	associazioni sportive	8, 39
		19.h	fondazioni	8, 39
		19.i	pari opportunità	
20	turismo	20.a	promozione del territorio	4, 5
		20.b	punti di informazione	4, 5
		20.c	rapporti con le associazioni di esercenti	
21	mobilità e viabilità	21.a	manutenzione strade	4, 5
		21.b	circolazione e sosta dei veicoli	19
		21.c	segnaletica orizzontale e verticale	4, 5
		21.d	trasporto pubblico locale	
		21.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta	
		21.f	rimozione della neve	4, 5

		21.g	pulizia delle strade	4, 5
		21.h	servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 47
22	territorio e ambiente	22.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti (gestito da Bacino PD uno/ETRA spa)	
		22.b	isole ecologiche (gestito da Bacino PD uno/ETRA spa)	
		22.c	manutenzione delle aree verdi	4, 47
		22.d	pulizia strade e aree pubbliche	4, 47
		22.e	gestione del reticolo idrico minore	46, 48
		22.f	servizio di acquedotto (gestito da ETRA spa)	47
		22.g	cave ed attività estrattive	
		22.h	inquinamento da attività produttive	48
23	sviluppo urbanistico del territorio	23.a	pianificazione urbanistica generale	9
		23.b	pianificazione urbanistica attuativa	10
		23.c	edilizia privata	6, 7, 21
		23.d	edilizia pubblica	4
		23.e	realizzazione di opere pubbliche	4, 5
		23.f	manutenzione di opere pubbliche	4, 5
24	servizi di polizia (funzioni trasferite all'Unione Medio Brenta)	24.a	protezione civile	8
		24.b	sicurezza e ordine pubblico	
		24.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta	
		24.d	verifiche delle attività commerciali	
		24.e	verifica della attività edilizie	
		24.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	

25	attività produttive (funzioni trasferite all'Unione Medio Brenta)	25.a	agricoltura	
		25.b	industria	8
		25.c	artigianato	8
		25.d	commercio	
26	società a partecipazione pubblica	26.a	gestione farmacie	
		26.b	gestione servizi strumentali	
		26.c	gestione servizi pubblici locali	39, 47
27	servizi economico finanziari	27.a	gestione delle entrate	13
		27.b	gestione delle uscite	8, 14
		27.c	monitoraggio dei flussi di cassa	13, 14
		27.d	monitoraggio dei flussi economici	13, 14
		27.e	adempimenti fiscali	14
		27.f	stipendi del personale (funzione trasferita all'Unione Medio Brenta)	14
		27.g	tributi locali (Area I)	15, 16, 19
28	servizi di informatica (funzioni trasferite all'Unione Medio Brenta)	28.a	gestione hardware e software	
		28.b	disaster recovery e backup	
		28.c	gestione del sito web	
29	gestione dei documenti	29.a	protocollo	30
		29.b	archivio corrente	31
		29.c	archivio di deposito	31
		29.d	archivio storico	31
		29.e	archivio informatico	31
30	risorse umane	30.a	selezione e assunzione	1
		30.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti (funzione trasferita all'Unione Medio Brenta)	

		30.e	formazione (funzione trasferita all'Unione Medio Brenta)	
		30.d	valutazione	18
		30.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	18
		30.f	contrattazione decentrata integrativa	18
31	segreteria	31.a	deliberazioni consiliari	37
		31.b	riunioni consiliari	37
		31.c	deliberazioni di giunta	37
		31.d	riunioni della giunta	37
		31.e	determinazioni	38
		31.f	ordinanze e decreti	38
		31.g	pubblicazioni all'albo pretorio online	37, 38
		31.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente (Area II)	4, 5
		31.i	deliberazioni delle commissioni	37
		31.l	riunioni delle commissioni	37
		31.m	contratti	4, 5
32	gare e appalti	32.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica (funzione trasferita all'Unione Medio Brenta)	4
		32.b	acquisizioni in "economia"	5
		32.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	36
		32.d	contratti	4, 5
33	servizi legali	33.a	supporto giuridico e pareri	3
		33.b	gestione del contenzioso	3
		33.e	levata dei protesti	
34	relazioni con il pubblico	34.a	reclami e segnalazioni	40
		34.b	comunicazione esterna	40
		34.c	accesso agli atti e trasparenza	40
		34.d	customer satisfaction	

2. Processo di adozione del PTPC

2.1. Procedimento di approvazione del Piano da parte della Giunta

L'approvazione/aggiornamento del P.T.P.C.T. da parte della Giunta comunale avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati (**stakeholders**), sia appartenenti all'Amministrazione che esterni, entro il termine temporale del 31 gennaio.

A tal fine l'avvio della procedura di approvazione/aggiornamento del P.T.P.C.T. viene preannunciata da apposito avviso da pubblicare all'Albo dell'Ente e in prima pagina sul Sito Istituzionale, unitamente alla proposta di piano o piano da aggiornare.

I soggetti interessati possono partecipare al processo di approvazione/aggiornamento, e quindi sono invitati a formulare osservazioni nel termine indicato nell'avviso: delle osservazioni sarà tenuto conto, se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano.

Il Piano sarà approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio (o nel diverso termine stabilito dalla legge) e sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione ventitreesima "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

2.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Oltre al *Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza*, hanno partecipato alla stesura del Piano la Struttura di supporto al RPCT ed i Responsabili di Posizione organizzativa. Si segnala inoltre che è stata data comunicazione individuale di aggiornamento del piano agli amministratori e ai dipendenti del Comune con invito a prenderne visione e a presentare eventuali osservazioni.

2.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Data la dimensione demografica dell'ente, tutto sommato contenuta, non sono stati coinvolti direttamente attori esterni nel processo di predisposizione del Piano.

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

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione ventitreesima "altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

3. Gestione del rischio

3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

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

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari 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.

AREA E (Specificata per i comuni):

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;

gestione del reticolo idrico minore;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali

incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);

protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;

patrocini ed eventi;

diritto allo studio;

organi, rappresentanti e atti amministrativi;

segnalazioni e reclami;

affidamenti in house.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "troppo meccanico" la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC "con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine" (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il “gruppo di lavoro” per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la “stima della probabilità”.

B2. Stima del valore dell’impatto

L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine.

l’Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l’impatto”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull’immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell’impatto”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità quale “sezione” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. *l’informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell’amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. *l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;

4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

4. Formazione in tema di anticorruzione

4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 8, del medesimo DPR 70/2013, prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni. Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione. Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno. Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

Come ormai noto, l'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'ente è tuttora assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, secondo il quale:

“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione, ovvero tramite i propri organismi di formazione”.

La Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce dei principi e delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012. Trattasi, in ogni caso, di un parere seppur assai autorevole.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

1. **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
2. **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, su proposte dei responsabili di area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore ed il supporto istruttorio e procedimentale dell'Ufficio Personale, i soggetti incaricati della formazione.

4.4. indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

4.5. indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.

A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

4.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente come individuato al precedente paragrafo 4.2.

5. Codice di comportamento

5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 5 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Questo Ente ha avviato il suddetto procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", dandone opportuna promozione mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio on line e sul sito web del Comune.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 1° giugno 2018.

Sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni da parte di FP CGIL Padova in data 01.06.2018.

L'OIV, in data 14.06.2018, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato **approvato dall'organo esecutivo in data 16.07.2018 (deliberazione numero 51)**.

E' intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* di cui all'articolo 209 comma 2 del decreto legislativo 50/2016 e smi).

6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

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

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

Il responsabile di PO competente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

MISURA:

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Il responsabile di PO competente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

6.7. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge

“anticorruzione” n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell’ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l’articolo 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, “nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all’ANAC, o all’autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell’anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L’articolo 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all’art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l’assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, “con tempestività”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

MISURA:

Al fine di dare corso alle disposizioni di cui sopra che “prevedono l’utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”, l’Ente si impegna ad attivare nel corso del triennio 2019 - 2021 per mettere a disposizione apposito software da acquistare presso fornitore specializzato in grado di assicurare la necessaria tutela di riservatezza del segnalante. Tale strumento dovrà acconsentire l’inoltro e

la gestione delle segnalazioni in maniera del tutto anonima e ne dovrà consentire l'archiviazione. Esso dovrà essere, inoltre, facilmente accessibile, oltre che dall'apposita sezione dedicata in Amministrazione Trasparente, anche direttamente dalla home page del sito dell'Ente. Nelle more della messa a disposizione di tale apposito software, l'Ente ha adottato atti organizzativi comunque idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto delle segnalazioni **con delibera di G.C. n. 90 del 10.12.2018.**

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere difficile la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o

qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

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

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190.

6.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che: mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono

ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).

MISURA:

L'Ente ha elaborato un protocollo di legalità/patto di integrità la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti: tale documento è stato approvato con deliberazione di **Giunta comunale n. 44 del 04.06.2018.**

6.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

I Responsabili dei Settori devono obbligatoriamente tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza: tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni all'Ente, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della performance dei Responsabili e del personale dipendente.

Il sistema di monitoraggio dei alcuni procedimenti è attivato nell'ambito dei controlli interni (controllo successivo di regolarità amministrativa).

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

Nel triennio 2019-2021, l'Ente si propone di mettere a punto un sistema di monitoraggio nella fase di attivazione del *controllo di gestione*.

6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili

finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con **deliberazione numero 67 del 18.12.2007, come modificato con delibera di Consiglio n. 44 del 27.09.2012.**

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

6.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'Ente approvato con **deliberazione dell'esecutivo numero 62 del 20.08.2002, modificato con delibere di Giunta n. 119 del 18.10.2005, n. 94 del 20.09.2007 e n. 138 del 15.12.2011.**

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

6.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio sull'applicazione del presente PTPC i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione, coadiuvato dall'Ufficio di Supporto, e forniscono ogni informazione richiesta.

Parte III
Analisi del rischio

1. Analisi del rischio

Come spiegato nel Capitolo 3 della precedente Parte II, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

AREE DI RISCHIO

AREA A, acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA B, affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

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

autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

AREA D, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari 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.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto³.

AREA E:

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; gestione del reticolo idrico minore;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali,

incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);

protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;

patrocini ed eventi;

diritto allo studio;

organi, rappresentanti e atti amministrativi;

segnalazioni e reclami;

affidamenti in house.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

³ Per le Aree A-D si veda l'allegato numero 2 del PNA 2013 (aree di rischio comuni e obbligatorie).

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è stata descritta nella Parte II, Capitolo 3 “*gestione del rischio*”, paragrafo 3.2.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
 - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
 - B2. Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e i procedimenti riferibili alle macro aree di rischio A-E.

Nelle schede allegate sono stati riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto. La moltiplicazione dei due valori ha determinato la “*valutazione del rischio*” connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nelle due tabelle che seguono.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,50
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7,00
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	E	Levata dei protesti			
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS			
13	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali			

17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti			
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67

39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,00	1,75	5,25
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta			
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96
49	E	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani			
50	E	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava			
51	E	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	4,00	1,75	7,00

In allegato, chi legge può trovare le schede di *valutazione del rischio* di tutte le attività analizzate.

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “rischio” stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7,00
51	E	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	4,00	1,75	7,00
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,00	1,75	5,25
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali			
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti			
50	E	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava			
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17

18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS			
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
11	E	Levata dei protesti			
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
49	E	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani			
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92

17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
13	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta			
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88

2. Trattamento del rischio

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*. Inoltre, il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano di trattare prioritariamente rispetto ad altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in *obbligatorie e ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente piano (capitoli 4, 5 e 6). Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "gruppo di lavoro" multidisciplinare.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Parte IV
Trasparenza

1. La trasparenza

Questa amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Successivamente, il decreto legislativo 97/2016, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione numero 1310 sulle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso l'istituto dell'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione"**.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di **trasparenza sostanziale**:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio e breve periodo, qui sotto riportati.

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2019-2021	SI	CC. n. 17 del 30.07.2018
Piano triennale del fabbisogno di personale (art. 6 d.lgs. 165/2001 e smi)	2018-2020	SI	GC n. 76 del 22.10.2018
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2018-2020	NO	PEG GC n. 4 del 26.01.2018
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006) 2018-2020	2018-2020	SI	GC n. 2 del 26.01.2018

Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del d.lgs. 50/2016)	2018-2020	Oltre 100.000 euro	GC 108 del 06.12.2017
Programmazione biennale forniture e servizi (art. 21 del d.lgs. 50/2016 e co. 424 l. 232/2016)	2018-2019	Oltre 40.000 euro	CC n. 112 del 06.12.2017 (nel Dup)
Piano urbanistico generale (PRG o altro)	vigente	SI	CC n. 32 del 24.04.2004 - DGR n. 3883 del 15.12.2009
Altro ...	----	----	----

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	SI	CC 57 del 28.12.2017
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	SI	PEG GC n. 4 del 26.01.2018
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	NO	----
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	SI	CC n. 52 del 28.12.2017
Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	SI	GC n. 3 del 26.01.2018
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	SI	CC n. 54 del 28.12.2017
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	SI	VEDI Programmazione triennale

In particolare, si segnalano gli **obiettivi gestionali**, fissati nel PEG/Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa, **approvato con delibera di G.C. n. 27 del 23.04.2018**, a cui si rinvia.

4. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di **posta elettronica ordinaria e certificata**.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli

indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5. Attuazione

L'allegato numero 1, della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate in allegato al presente Piano, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da otto colonne, anziché sei.

Infatti, sono state aggiunte (a destra) la "colonna G" e la "colonna H" per poter indicare rispettivamente, in modo chiaro, gli uffici responsabili della trasmissione e pubblicazioni previste dalla normativa.

Le tabelle sono composte da otto colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F;

Colonna H: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati delle Colonne G e H:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G e H.

6. Organizzazione

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, coadiuvato dalla Struttura di supporto e dai referenti/responsabili di P.O., svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 4 del 26.03.2013 e dalla relativa metodologia approvata con delibera di G.C. n° 45 del 04.06.2018.

L'Ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa *"l'effettivo utilizzo dei dati"* pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

7. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente paragrafo 2, **consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione.**

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- **I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.**

8. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G e H, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

9. Tabelle

Come sopra precisato, le tabelle in allegato sono composte da otto colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: **ufficio responsabile della trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F;**

Colonna H: **ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	===	===
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	===
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	===		===
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	DELIBERA ANAC 144/2014	===
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	DELIBERA ANAC 144/2014	===
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DELIBERA ANAC 144/2014	===
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	DELIBERA ANAC 144/2014	===
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	DELIBERA ANAC 144/2014	===
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	DELIBERA ANAC 144/2014	===
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DELIBERA ANAC 144/2014	===
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	DELIBERA ANAC 144/2014	===
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	===	===
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	===	===
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI
				Per ciascun titolare di incarico:			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA II O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 2, c. 1, punto 1.1, n. 1		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, una dichiarazione di consistenza (NIP) dando eventuale evidenza del rapporto concesso] e riferito al	nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico a rete)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
A	B	C	D	E	F	G	H	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
				Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
A	B	C	D	E	F	G	H	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	===	===
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE, RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
A	B	C	D	E	F	G	H	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	===	===	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
					Per ciascuno degli enti:			
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
Enti controllati				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
				Per ciascuna delle società:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
Enti di diritto privato controllati	Provedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Per ciascuno degli enti:					
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO		
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
A	B	C	D	E	F	G	H	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	===	===	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	
				9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	
							Per i procedimenti ad istanza di parte:	
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	===	===
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	===	===
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	===	===
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	===	===
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		===	===

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione		
A	B	C	D	E	F	G	H		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib.		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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, 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)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	
					Per ciascuna procedura:				
					Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141 dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016				Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO
						Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
A	B	C	D	E	F	G	H	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di	Tempestivo	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO
Organismi indipendenti di				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPCT O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPCT O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
			Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	===	===
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	===	===	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	===	===
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Indicatore annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	===	===
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
governo uei territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	===	===
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	===	===
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	===	===
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA III O SUO SOSTITUTO
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA I O SUO SOSTITUTO
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	COMPETENZA UNIONE DEI COMUNI DEL MEDIO BRENTA	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012.	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO	RESPONSABILE AREA II O SUO SOSTITUTO
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI	RESPONSABILI AREA I, II E III O LORO SOSTITUTI