



ISO 50001



OHSAS 18001

JESOLO PATRIMONIO SRL

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Indice:

Premessa	3
1. LA REDAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	5
1.1 FINALITA'	5
1.2 LE FASI.....	6
1.3 L'INTEGRAZIONE CON IL D.LGS 231/2001	7
1.4 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
1.5 LE RESPONSABILITÀ	10
1.6 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	11
1.7 COORDINAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	15
2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	15
2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO	15
2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO	16
2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	19
2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO.....	20
2.1.4 MONITORAGGIO.....	20
3. LE MISURE DI CONTRASTO	21
3.1 IL CODICE DI COMPORTAMENTO	21
3.2 LA FORMAZIONE	22
3.3 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO	23
3.3.1 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI	23
3.3.2 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	24
3.3.3 ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	24
3.3.4 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI	24
3.3.5 ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE	26
3.3.6 MONITORAGGIO.....	27
4. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	28
4.1 PREMESSA.....	28
4.2 IL PIANO INTEGRATO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PTPCT	29
4.3 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB ISTITUZIONALE DI JESOLO PATRIMONIO.....	29
4.4 CONTENUTI: OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA	29
4.5 CONTENUTI – FLUSSI INFORMATIVI NECESSARI PER GARANTIRE L'INDIVIDUAZIONE, LA TRASMISSIONE E LA PUBBLICAZIONE DEI DATI – NOMINATIVI DEI RESPONSABILI	30
4.6 CONTENUTI: RESPONSABILI DELLA TRASPARENZA.....	30
4.7 MODALITÀ PER ESERCITARE L'ACCESSO CIVICO	30

Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, alla prevenzione e al contrasto della corruzione e dell'illegalità. La riforma, presentata come uno dei presupposti per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge; dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio **Piano di Prevenzione della Corruzione**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020 di Jesolo Patrimonio viene adottato tenuto conto delle indicazioni normative disponibili alla data di approvazione, in particolare:

- della Legge n° 190 del 6 novembre 2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- del D.lgs. n° 33 del 14 marzo 2013 innovato dal D.lgs. 97/2016 recante la “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”, correttivo della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), ai sensi dell'[articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124](#), in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- del D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 “Nuovo Codice dei Contratti Pubblici”;
- della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- del Regolamento recante il codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013;
- delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013;
- dei criteri contenuti nella Determinazione A.N.A.C. n° 8 del 23/06/2015 «Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
- dei criteri contenuti nella Determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 denominata “Aggiornamento 2015 al PNA”.

Jesolo Patrimonio, in una ottica di costante aggiornamento del proprio Piano Anticorruzione alle disposizioni normative di riferimento emanate, intraprende il processo di adeguamento dello stesso alle indicazioni fornite dalla recente Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 A.N.A.C. denominata “*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*” con la quale l’Autorità fornisce, sulla scia di quanto già rappresentato con la *Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015*, indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA approvato con la precitata determina.

I motivi che hanno indotto l’Autorità a emanare il precitato “*Aggiornamento 2016*”, secondo quanto affermato dalla stessa, sono individuabili:

- nei risultati ottenuti dalle valutazioni condotte su di un campione ristretto di PTPC adottati nel 2016, che hanno messo in luce, nonostante alcuni significativi progressi rispetto all’anno 2015, le difficoltà delle amministrazioni alla realizzazione dell’intero percorso di allineamento al *Procedimento Anti Corruttivo*, ciò con riferimento particolare alle aree di autoanalisi organizzativa, di conoscenza sistematica dei processi svolti e dei procedimenti amministrativi di propria competenza, di programmazione unitaria dei precitati processi di riorganizzazione.
- nella volontà da parte dell’Autorità di continuare in modo convinto nell’opera di prevenzione, evidenziando la centralità del risultato, ossia le misure di prevenzione anche rispetto ai passaggi e al metodo generale per raggiungerlo. Tutto ciò supportato anche dalla scelta di dedicare approfondimenti a specifiche realtà amministrative, per tipologie di amministrazioni o per settori specifici di attività (Settore Sanità);
- nell’emanazione dei recenti interventi normativi che hanno impattato sul sistema di Prevenzione della Corruzione a livello istituzionale, con particolare riferimento allo schema di decreto legislativo “Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e

trasparenza” correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n.124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 che va a riscrivere il Codice dei Contratti Pubblici. Considerando il contenuto specifico della precitata recente Delibera A.N.A.C., la nuova disciplina normativa tende a rafforzare il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, quale soggetto titolato del potere di predisposizione e di proposta del PTPC e T all’Organo di Indirizzo politico. In particolare, il Piano assume un ruolo programmatico ancora più incisivo, dovendo prevedere obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione definiti dall’Organo di Indirizzo, per i quali risulta quindi previsto un maggiore coinvolgimento nella formazione e attuazione, unitamente al coinvolgimento degli Organismi Indipendenti di Valutazione, che sono chiamati a rafforzare il raccordo tra le misure anticorruzione e misure di miglioramento delle funzionalità delle amministrazioni e delle performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Altro obiettivo perseguito dalla nuova disciplina, riguarda la semplificazione delle attività delle amministrazioni nella materia dell’Anticorruzione e della Trasparenza, ciò attraverso **l’unificazione in un solo strumento del PTPC e il PTTI**, garantendo pertanto la piena integrazione e complementarietà degli stessi. In una tale ottica, rientra inoltre, la previsione del possibile unico Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ai sensi dell’art. 41, comma 1, lett. f) del recente D.lgs. 97/2016.

1. LA REDAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1.1 LA FINALITA’

Le Aziende Pubbliche operano a seguito dell’approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e delle successive integrazioni normative per procedere alla stesura ed all’approvazione del Piano.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora nell’Azienda Pubblica fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all’adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione nell’amministrazione pubblica per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell’Anticorruzione, che in **Jesolo Patrimonio è individuato nella figura del Direttore.**

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell’etica nell’Azienda, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la correttezza della stessa.

Finora, l’approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo. Si vuole pertanto invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d’Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dall'avvio degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo; infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'applicare le cautele previste dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97. della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

Alla luce delle recenti modifiche normative del D.lgs. 33/2013, si evidenzia quella della piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della Trasparenza (PTPCT).

La Trasparenza risulta di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

1.2 LE FASI

1. Entro il **30 novembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile per la Prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Azienda Pubblica, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il **31 dicembre** di ogni anno il Responsabile per la Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette all'Organo di indirizzo.
3. **L'Organo di Indirizzo (l'Amministratore Unico)** approva il Piano entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** (salvo diverso altro termine fissato da A.N.A.C.) di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. **Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno**, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

7. Il Piano sarà aggiornato e approvato annualmente, salvo diverse disposizione normative, entro il successivo **31 gennaio**.

1.3 L'INTEGRAZIONE CON IL D.LGS 231/2001

Il tema della corruzione non è peraltro nuovo ad Jesolo Patrimonio, che ha già iniziato un percorso a partire dal 2013 per dotarsi di un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" ai sensi del D.lgs. 231/2001, basato su un'accurata analisi dei rischi di reato su tutti i processi e le attività aziendali, nonché la previsione dell'individuazione (ancora non esperita) di un Organismo di Vigilanza che operi in sinergia sul controllo della corretta applicazione del modello organizzativo e dei codici applicativi ad esso collegati:

- Codice di Comportamento/Codice Etico;
- Codice Disciplinare.

Anche i Regolamenti e le procedure presenti in Jesolo Patrimonio verranno revisionati al fine di introdurre e/o migliorare i controlli utili a prevenire comportamenti che potessero far incorrere nei "reati presupposto" presenti nel D.lgs. 231/2001.

Nella logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, Jesolo Patrimonio integrerà perciò il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge n. 190 del 2012 (c.d. Legge Anticorruzione)

Tali misure fanno riferimento a tutte le attività svolte dalla società e si intendono complementari al "Modello di organizzazione, gestione e controllo" ai sensi del D.lgs. 231/2001, che diventerà parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'A.N.AC.

1.4 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di Jesolo Patrimonio e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Organo di indirizzo: Amministratore Unico

- Designa il Responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2016);
- Adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l'assenza di tali obiettivi può essere sanzionato (D.L. n. 90/14);
- Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
 - Propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.
- b) **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione: il Direttore**
- elabora e propone all'Organo di Indirizzo il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
 - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
 - ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA 2016);
 - ha il dovere di segnalare all'Organo di Indirizzo le criticità nella applicazione delle norme (PNA 2016); per la Jesolo Patrimonio è identificato nella figura del Direttore **p.a. Igor Buosi**, come da **Determina dell'Amministratore Unico n.21 del 14/02/2014**.
- c) **Il Responsabile della trasparenza**
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
 - assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito di Jesolo Patrimonio;
 - segnala all'Organo di Indirizzo, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
 - riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt- 5 e 5 bis del d.lgs 33/2013.
 - per la Jesolo Patrimonio è identificato nella figura del RPCT Direttore p.a. Igor Buosi, come da provvedimento già citato.
- d) **tutti i responsabili per l'area di rispettiva competenza:**
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - propongono le misure di prevenzione;
 - eseguono i monitoraggi periodici previsti dal PTPCT;
 - 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;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- e) **L'Organismo di Vigilanza:** (a costituzione avvenuta)
- vigila sulla rispondenza dei comportamenti realizzati all'interno dell'Azienda Pubblica con quanto previsto dal "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" evidenziandone gli scostamenti, allo scopo di adeguarlo alle attività effettivamente svolte;
 - valuta l'adeguatezza del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo", in relazione alle attività svolte dall'Azienda Pubblica e alla sua organizzazione, e cioè per valutare la sua idoneità ad evitare la commissione delle categorie di reati per la prevenzione dei quali esso è stato introdotto;
 - cura l'aggiornamento del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo", sia attraverso una fase preventiva di analisi delle mutate condizioni aziendali, sia attraverso una fase successiva di verifica della funzionalità delle modifiche proposte.
- f) **OIV:** stanti le modeste dimensioni aziendali per quanto riguarda il numero degli addetti non si è dato corso alla costituzione dell'OIV ed i compiti allo stesso spettanti sono svolti dal Direttore (Responsabile anticorruzione) in attesa anche di valutare la costituzione di apposito organo.
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
 - verifica la coerenza dei PTPCT con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale e con gli obiettivi di performance;
 - produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.
- g) **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D., che in Jesolo Patrimonio sarà costituito dal Direttore e dal responsabile amministrativo dell'ufficio personale**
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - propone l'aggiornamento del Codice Etico integrato con il Codice di Comportamento;
- h) **tutti i dipendenti di Jesolo Patrimonio:**
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. o al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione; segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013);
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- i) **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
 - segnalano le situazioni di illecito (Codice Etico);
 - segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento);
 - producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
 - producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con Jesolo Patrimonio.

1.5 LE RESPONSABILITÀ

- **Del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale a che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
 - una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.
- **Del Responsabile della Trasparenza.** L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis) costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

- **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla

dirigenza (Codice Etico/Codice di comportamento); *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

- **Dei responsabili di area tecnica per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

Per le pubblicazioni di propria competenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis,) costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

1.6 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Così come indicato nella determinazione ANAC n°12 del 28 ottobre 2015, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

In virtù di quanto prima indicato, Jesolo Patrimonio ha provveduto, anche sulla base di elementi e di dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, ad effettuare una analisi del proprio contesto ambientale di riferimento.

Per maggiore utilità si ritiene indispensabile riportare in estratto quanto delineato al PTPCT del Comune di Jesolo, Ente controllante;

1.6.1 Analisi del contesto esterno.

Sull'analisi del contesto esterno, la determinazione dell'A.N.AC. del 28/10/2015, n. 12 invita a porre particolare attenzione: « ... L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si consideri, ad esempio, un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata

hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali ... »

Nel caso di un Ente territoriale, qual è il Comune, l'analisi è stata condotta principalmente con riferimento alle caratteristiche del territorio, delle attività economiche che sullo stesso operano, al valore degli immobili ivi presenti. Il comune di Jesolo si presenta anagraficamente come un Comune di dimensioni medie, con circa 26.000 residenti, di cui circa 14.000 in età lavorativa (fascia 30/65 anni). Questi numeri, però, non rendono la peculiarità di un territorio a vocazione fortemente turistica, che nei mesi estivi vede passare la popolazione presente nel territorio, a diverse centinaia di migliaia di persone, con presenze turistiche annue di diversi milioni di unità. Sull'attrattiva del territorio, determinata dalla presenza del mare, si è sviluppato un tessuto economico fortemente legato al turismo, sia nel settore alberghiero, che della somministrazione di alimenti e bevande, che del commercio. Di pari passo si è poi andato sviluppando il settore immobiliare, con la realizzazione di numerosi insediamenti ad uso di civile abitazione che hanno determinato un notevole apprezzamento del valore degli immobili presenti in Città. In tale contesto, in controtendenza con la più generale situazione dell'occupazione in Italia, si ritiene che la situazione dell'occupazione del comune di Jesolo sia sensibilmente migliore pur in presenza di una fascia di criticità occupazionale e pur in presenza di una crisi che ha interessato il settore immobiliare.

Per quanto attiene l'ambito dell'azione della criminalità organizzata:

- nella "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (DIA)" relativa al secondo semestre 2014 e resa alla Camera dei deputati ai sensi dell'art. 109, comma I, del d.lgs. 6/9/2011, n. 159 si rileva quanto segue:
- con riferimento in generale al Veneto, delle cointeressenze della criminalità organizzata di origine siciliana con il mondo dell'imprenditoria veneta, soprattutto nel settore delle energie rinnovabili, nel settore cantieristico navale e in quello edilizio, pubblico e privato, con il tentativo di acquisire importanti commesse attraverso la costituzione di società intestate a prestanome; inoltre ivi si rileva che la regione potrebbe essere minacciata dalla criminalità organizzata calabrese, soprattutto ai fini del reinvestimento di proventi illeciti e dell'intromissione nel sistema degli appalti;
- con riferimento in particolare al versante orientale veneto, si rilevano possibili presenze di elementi collegati alla criminalità calabrese con una concentrazione di soggetti verosimilmente riconducibili e/o vicini all'associazione mafiosa denominata "'ndrangheta";
- nella "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (DIA)" relativa al primo semestre 2015 e in quella relativa secondo semestre 2015, rese alla Camera dei deputati ai sensi dell'art. 109, comma I, del d.lgs. 6/9/2011, n. 159 si rileva quanto segue:
- in Veneto l'associazione mafiosa "cosa nostra" risulta esprimersi essenzialmente con la presenza di elementi impegnati in attività economiche, formalmente lecite. Attività info-investigative hanno evidenziato cointeressenze di cosa nostra con imprenditori attivi nel settore delle energie rinnovabili, anche ai fini dell'ottenimento delle relative concessioni governative. Si tratta di un modus operandi che, se da un lato potrebbe rappresentare una favorevole opportunità di

riciclaggio di denaro di provenienza illecita, dall'altro favorirebbe anche l'indebita percezione di finanziamenti pubblici. Il 7/1/2015, il Consiglio di Stato ha definitivamente acclarato le risultanze informative poste a fondamento del provvedimento interdittivo emesso a carico di una società, controllata da una holding, attiva nel settore delle energie rinnovabili, all'epoca con sede legale in Veneto, ora in provincia di Trento. Il collegio ha stabilito l'effettiva esistenza e operatività della consorceria di riferimento dell'imprenditore destinatario, nel 2013, di un provvedimento di confisca di beni, emesso su proposta del Direttore della DIA, per un valore complessivo di 1,3 miliardi di euro. Sintomatico della presenza attiva di cosa nostra in Veneto è il recente arresto, a Venezia, nell'ambito della operazione "Apocalisse 2 "(coordinata dalla Direzione Distrettuale Antimafia di Palermo), di un noto esponente della famiglia mafiosa dell'Acquasanta-Arene Ila.

- al pari di altre regioni settentrionali, anche nella regione Veneto è stato possibile cogliere dei segnali di presenza delle organizzazioni di tipo mafioso, in particolare di matrice 'ndranghetista. In alcuni centri delle province di Verona e Vicenza agirebbero, infatti, soggetti collegati alle 'ndrine delle province di Reggio Calabria, Vibo Valentia e Crotone. Le conseguenti manifestazioni mafiose, sebbene non sempre si realizzino in forma strutturata ed allarmistica, hanno rappresentato, negli ultimi anni, una costante anche nel Nord-est, con il Veneto che è stato oggetto di una visita, in data 30 e 31/3/2015, della " Commissione d'inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere". In quell'occasione, le Istituzioni locali sono state invitate a mantenere alta l'attenzione rispetto al fenomeno, specie in un'area territoriale ad alta vocazione imprenditoriale.
- il fenomeno camorrista non sembra assumere carattere di stanzialità nel territorio veneto, comunque interessato dalla presenza di latitanti (clan Moccia e Contini) arrestati nella regione, dove avevano trovato sostegno logistico. Recenti evidenze investigative hanno fatto cogliere segnali di una presenza, seppure sporadica, di referenti di alcuni gruppi campani attivi nel reinvestimento di capitali illeciti in svariati comparti industriali e commerciali, che vanno dalla costituzione di agenzie per il recupero crediti alla distribuzione di generi alimentari. Il clan che avrebbe fatto registrare una maggiore influenza sul territorio è quello dei casalesi, mentre altre propaggini di matrice camorrista verrebbero segnalate sul versante lombardo e su quello veneto del lago di Garda.

Nelle succitate relazioni, con riferimento al comune di Jesolo, non si rilevano espliciti riferimenti; pur tuttavia si evidenzia che è presente nel comune di Jesolo un immobile oggetto di confisca alla criminalità organizzata e trasferito per finalità istituzionali o sociali ai sensi del d.lgs. 6/9/2011, n. 159; non si dispone però di ulteriori dati, anche desunti dalla stampa, che possano far supporre l'esistenza di una infiltrazione della criminalità organizzata nella tessuto economico e/o istituzionale della Città.

In tale ambito gli interessi economici connessi al settore alberghiero, al settore della somministrazione di alimenti e bevande, al commercio, al settore edilizio (piani urbanisti attuativi, permessi a costruire di immobili di pregio e/o di notevoli dimensioni, ecc.), sono rilevanti, per cui si può ritenere che il rischio di corruzione sia alto con riferimento ai campi: dell'urbanistica, dell'edilizia, delle concessioni (con particolare riferimento a quelle demaniali), delle autorizzazioni commerciali (comunque denominate), dei tributi.

Maggiore infatti è il valore delle attività che possono essere intraprese a seguito del rilascio di un provvedimento amministrativo ovvero della non adozione di provvedimenti inibitori delle stesse, maggiore è in potenza il rischio di corruzione.

Per quanto attiene l'ambito dell'azione della microcriminalità, da un esame delle notizie di stampa e dell'attività svolta dalla polizia locale, continua a rilevarsi la presenza di furti diffusi nelle abitazioni disabitate nel periodo invernale, unitamente ad una diffusa attività di vendita di prodotti contraffatti e di spaccio di sostanze stupefacenti nel periodo estivo; si tratta comunque di fenomeni criminali che non interagiscono direttamente con l'ambito dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al libro secondo, titolo II del codice penale.

Tutto ciò considerato, alla luce di una valutazione complessiva dei citati dati, si può ritenere che il rischio di corruzione sia medio-alto in relazione al contesto esterno.

1.6.2 Analisi del contesto interno.

Il Contesto interno è l'ambiente interno nel quale la società opera nel conseguimento dei propri obiettivi. L'Analisi del contesto interno verte sugli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa al livello di complessità dell'Ente ed in particolare coinvolge i seguenti fattori la governance – organi di indirizzo, struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità, le politiche, strategie, obiettivi, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa con particolare riferimento alla cultura dell'Etica, sistemi e flussi informativi e processi decisionali (sia formali che informali) relazioni interne ed esterne. Tali elementi fanno parte nella fattispecie di una organizzazione particolarmente complessa ed in evoluzione anche in considerazione dei mutati scenari normativi economici e politici nell'ambito in particolare dei servizi pubblici. Essi sono considerati e descritti in specifiche parti del PTPC alle quali si rinvia e sono compiutamente descritti nel sito della Società: www.jesolopatrimonio.it – sezione amministrazione trasparente – altri contenuti – prevenzione della corruzione, cui si rimanda.

La struttura organizzativa della società con i ruoli e le responsabilità, e con relativo organigramma sono descritti nel sito della società www.jesolopatrimonio.it – sezione Amministrazione trasparente – organizzazione – articolazione degli uffici, alla quale si rimanda.

La società in sintesi è composta dal Socio Unico, al quale fanno riferimento l'Amministratore Unico e il Direttore, dai quali dipendono i vari settori.

La società alla data del 31/12/2016 è costituita da n. 57 dipendenti suddivisi in:

- Impiegati amministrativi e tecnici;
- Addetti al verde pubblico;
- Meccanici e carrozzieri;
- Elettricisti;
- Fabbri e idraulici;
- Falegnami;
- Dipintori;
- Addetti alla segnaletica stradale;
- Edili;

- Necrofori.

La società per quanto riguarda la qualità del personale applica programmi di formazione generale e specifica e mirati per settori oltre a quelli già istituiti ai fini della tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al DLGS 81/2008. Quanto alla cultura organizzativa la società è dotata di sistema di gestione della sicurezza BS OHSAS 18001 e di gestione dell'energia ISO 50001, in riferimento alla cultura Etica, la società ha iniziato la predisposizione del modello 231/2001 nel 2012, interrotto per motivi organizzativi, che verrà ripreso e concluso nel corso del 2018-2020.

Le politiche, le strategie, gli obiettivi della società sono descritti nei documenti fondamentali e strategici, quali la strategia delineata dal Socio Unico, i Bilanci, i budget, nell'ambito comunque della disciplina normativa applicabile alla società.

1.7 COORDINAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La legge 190/2012, prevede che *«l'Organo di Indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»*

E' necessario, pertanto, che all'interno del P.T.P.C.T. vengano richiamati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti negli documenti di programmazione strategico-gestionale adottati specifici dell'Azienda.

Lo strumento di programmazione a tal fine sarà considerato la relazione di accompagnamento al Budget preventivo triennale, definito sulla base degli indirizzi proposti prima dell'inizio dell'esercizio annuale dal Socio Unico

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico della programmazione che Jesolo Patrimonio attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile Anticorruzione sono inseriti nel ciclo della programmazione aziendale.

In particolare, saranno oggetto di analisi e valutazione gli obiettivi relativi ai seguenti traguardi:

- a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall'Azienda per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione.

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione, gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n°12/2015 e nella Delibera 831 del 3 Agosto 2016.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Nella fase di aggiornamento alla redazione del Piano, con riferimento al rischio di corruzione, si è data evidenza, tramite opportune forme di correlazione, ai processi già definiti nel documento di analisi dei rischi ai sensi del D.lgs. 231/2001.

2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO

AREE DI RISCHIO: OBBLIGATORIE

Le aree a rischio di corruzione di Jesolo Patrimonio obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- **acquisizione e progressione del personale;**
- **affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. 50 del 2016 (Nuovo Codice degli Appalti);**
- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

AREE DI RISCHIO: GENERALI E SPECIFICHE

La determina ANAC n°12 del 28 ottobre 2015, ha individuato alcune aree peculiari, tenendo presente che ogni ente individui le proprie aree di rischio "generali" e "specifiche" potenzialmente esposte a rischi corruttivi sulla base della attività svolta e dalla mappatura dei processi.

AREE DI RISCHIO “GENERALI”

Ad integrazione delle aree a rischio “obbligatorie”, precedentemente individuate, Jesolo Patrimonio ha ritenuto di ricondurre i seguenti procedimenti da aree generiche a aree generali così come identificate come da Determinazione 12/2015:

- **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.**

Contratti Pubblici

Le indicazioni emanate dall’Autorità Anticorruzione, nello specifico il Comunicato del Presidente datato 4 novembre 2015, impongono una rideterminazione restrittiva sull’utilizzo di proroghe e di rinnovi di contratti pubblici. Jesolo Patrimonio, nelle more di quanto indicato nel precitato comunicato, si pone come obiettivo per il triennio a venire, d’intesa con il Responsabile preposto all’area di riferimento, il miglioramento dei processi di acquisizione tramite gara a procedura aperta per le forniture di beni e servizi, in modo da garantire la massima concorrenza e la rotazione dei fornitori, evitando quindi l’utilizzo di proroghe contrattuali, salvo i casi di eventi imprevisi e imprevedibili, ciò risultante anche dall’Allegato 3 – Gestione del Rischio – che forma parte integrante e sostanziale del seguente Piano.

Altro aspetto da evidenziare, riguarda l’impegno di Jesolo Patrimonio, al fine di:

- α) adeguarsi alle Linee guida A.N.A.C. redatte ai sensi dell’art. 36 del D.lgs 50/2016 relative alle procedure da seguire per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici;
- β) procedere all’acquisizione di forniture, servizi e lavori attraverso il ricorso a Centrali di Committenza o mediante aggregazione con una o più stazioni appaltanti, al fine di garantire la massima trasparenza e il pieno rispetto della legalità, così come tra l’altro previsto dalla Legge di Stabilità del 2016.

In relazione al punto a) all’interno dell’Azienda si investirà nel qualificare un adeguato sistema di controllo condiviso anche con i Responsabili di Area tecnica a questo tipo di procedura di affidamenti, attraverso una struttura di confronto che renda agevole verificare se la scelta sia basata da **“idonea e adeguata motivazione”**.

Relativamente al punto b), il processo di approvvigionamento ha vissuto negli ultimi anni una profonda trasformazione, ciò riscontrabile anche dalla recente costituzione di centrali di committenza e l’avvio dei lavori dei soggetti aggregatori di cui all’art. 9 del d.l. 66/2014, che stanno modellando la geografia e la struttura della domanda pubblica, portando ad un cambiamento del ruolo delle stazioni appaltanti in

quanto il venir meno della fase di progettazione, selezione del contraente e aggiudicazione richiederà una maggiore attenzione alla fase di programmazione e di esecuzione dei contratti.

Jesolo Patrimonio ad oggi ha sottoscritto convenzioni consip (telefonia e carburante) e aderisce a Consorzio CEV (consorzio di aggregazione di Enti Pubblici specializzata nel fornire soluzioni innovative ed efficienti per le attività delle PA) per quanto riguarda l'approvvigionamento di energia elettrica e gas metano. Jesolo Patrimonio procederà inoltre anche per l'anno 2018, per quanto possibile, ad esperire gare di durata triennale al fine di ottimizzare i costi e di garantire uno snellimento delle procedure.

In relazione a quanto sopracitato, gli affidamenti diretti e gli affidamenti mediante cottimo fiduciario meritano una specifica ulteriore riflessione rispetto il ruolo che dovranno avere per l'ente e sono oggetto di misure specifiche di riduzione del rischio.

Si vuole peraltro notare di come anche in precedenza le proroghe siano ridotte al minimo e sempre su previsione contrattuale, motivata da analisi sulla convenienza economica per l'Azienda, il rapporto alla qualità e alla correttezza prestazionale da parte dell'assegnatario e ai nuovi limiti imposti dal Dlgs. 50/2016.

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Nello specifico ambito di questa area, la determinazione A.N.A.C. identifica alcuni dei potenziali rischi, individuabili nel differire l'erogazione di compensi dovuti o il non rispettare la cronologia nelle prestazioni delle fatture, nel liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione o nell'effettuare registrazioni contabili non corrette e non veritiere.

A tal proposito, Jesolo Patrimonio, per il triennio 2018-2020, si pone come obiettivo specifico, al fine di gestire il rischio derivante dalla discrezionalità nell'attività di pagamento dei compensi dovuti, l'implementazione di ulteriori migliorie al modello di gestione del ciclo passivo. E' di competenza del **Direttore**, verificare la correttezza della liquidazione effettuata e emettere l'ordinativo di pagamento.

Si evidenzia come, nell'ottica di minimizzare il rischio derivante dalla liquidazione di fatture senza adeguata verifica, così come indicato in precedenza tra i potenziali rischi, il potere decisionale sull'esito dell'attività dovrà suddividersi fra più persone.

Jesolo Patrimonio, in linea con quanto indicato provvederà alla revisione del proprio regolamento di organizzazione e contabilità.

La gestione dei sopracitati rischi, potrà essere contrastata ulteriormente attraverso l'attuazione di verifiche randomizzate con cadenza trimestrale/semestrale (previste nei succitati documenti regolatori) da parte attraverso verifiche svolte da parte di un soggetto terzo indipendente individuabile nella figura del Revisore dei Conti.

AREE DI RISCHIO "SPECIFICHE" Jesolo Patrimonio ha individuato, all'interno del suo contesto di riferimento, le seguenti aree di rischio "specifiche":

liste d'attesa;

• **attività conseguenti a decesso e gestione pratiche cimiteriali**

Analizzando ulteriormente la precitata Delibera, è desumibile nuovamente, così come già riportato nel PNA 2013 e nella Determinazione n.12 del 2015, l'esigenza da parte dell'Autorità di fornire indicazioni più specifiche su alcuni ambiti specifici, in particolare, come già accennato pocanzi, sulla materia della Trasparenza in relazione alle modifiche in corso al D.lgs. 33/2013, nell'ambito della rotazione del personale e sull'attuazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013 con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause in materia di inconferibilità e incompatibilità.

Alla luce della Delibera 831 del 3 agosto 2016 dell'A.N.A.C., costituiscono temi di approfondimento ulteriori, rispetto a quelli già evidenziati nell'aggiornamento 2015, i seguenti:

➤ **Alienazione e cessione in locazione degli immobili;**

L'Autorità individua, in riferimento alla cessione di immobili a soggetti terzi, la possibilità che si manifestino eventi corruttivi in relazione alla valorizzazione del patrimonio da alienare e alla procedura con la quale viene effettuata la vendita o la locazione. La logica è che, se parte del patrimonio non è direttamente utilizzata per fini istituzionali, è auspicabile prevedere forme di messa a reddito di tale patrimonio o comunque l'utilizzo per finalità proprie dell'azienda anche a livello interaziendale. A tal proposito l'autorità individua tra le possibili misure di prevenzione, la possibilità che gli enti rendessero disponibili le seguenti informazioni, oltre agli obblighi di pubblicazione previsti dall'articolo 30 del d.lgs. 33/2013:

- 1) Modalità di messa a reddito di ciascun immobile;
- 2) Patrimonio non utilizzato per fini istituzionali;
- 3) Esito delle procedure di dismissione locazione;
- 4) Redditività delle procedure, ovvero valore prezzo di vendita e ricavato

1.

Jesolo Patrimonio in relazione alle procedure con le quali viene effettuata la vendita o la locazione di immobili non utilizzati per finalità istituzionali a soggetti terzi, segue la disciplina di legge.

Si evidenzia che a Jesolo Patrimonio, solo per parte del patrimonio immobiliare non utilizzato per finalità istituzionali, ha prevista adeguata forma di messa a reddito attraverso la locazione, rappresentando l'importanza di disciplinare con apposito Regolamento interno che disciplina i criteri sulla base dei quali procedere all'assegnazione di beni immobiliari di proprietà e di fissazione delle somme da riscuotersi a titolo di locazione.

Per l'attività di mappatura dei processi sono stati coinvolti i Responsabili di Area Tecnica competenti, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione.

(Allegato 1– Mappatura del rischio che forma parte integrante e sostanziale del presente documento).

2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente "scala di livello rischio":

- Nessun rischio con valori fino a 3,00
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 4,00 e 7,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 20,00

(Allegato 2 – Tabella Valutazione del Rischio che forma parte integrante e sostanziale del presente documento).

2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono 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 è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti/posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio superiore a 20%.

Le misure di contrasto intraprese e da intraprendere da parte di Jesolo Patrimonio sono riepilogate nell'Allegato 3 – Gestione del rischio.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

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.

Essa sarà 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.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio 2018-2020.

2.1.4 MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

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.

Essa sarà 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.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

Il monitoraggio delle misure del PTPCT di Jesolo Patrimonio è effettuato, su indicazione del RPC e della sua struttura di supporto con cadenza semestrale, dai Responsabili di servizio.

3. LE MISURE DI CONTRASTO

3.1 IL CODICE DI COMPORTAMENTO/CODICE ETICO

Il Codice Etico è il documento ufficiale di Jesolo Patrimonio che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente nei confronti dei "portatori di interesse" (ad esempio: dipendenti, fornitori, utenti) ed è parte integrante del costituendo "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato del Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice etico.

Le previsioni del Codice di comportamento saranno integrate e specificate nell'aggiornamento del vigente Codice Etico, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Jesolo Patrimonio pubblica il Codice etico sul sito web istituzionale, e lo trasmette a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, con conferma di presa visione da parte degli stessi.

3.2 LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere una sezione – nell'ambito del piano formativo – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;

- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

I Dirigenti di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Le attività formative presenti nel Piano relative al primo anno di attuazione sono state divise per tipologia di destinatari:

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione

l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su codice di comportamento

- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione

i primi interventi formativi sono rivolti al Responsabile della Trasparenza e ai Responsabili del sistema dei Controlli interni, Dirigenti/Posizioni Organizzative;

- dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione

la formazione rivolta a questi destinatari è mirata e differenziata in funzione delle attività ad alto rischio; questa formazione è rivolta inoltre al Responsabile del Piano.

Alle attività formative previste per il primo anno si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base dei monitoraggi delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3.3 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.3.1 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

3.3.2 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

3.3.3 ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

3.3.4 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le “Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti” (cd Whistleblower). In particolare la disposizione contenuta nell’art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell’anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso..
 - La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l’identità del segnalante 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 solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell’addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- 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.

La tutela dell’anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

La Direzione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

Jesolo Patrimonio considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento dell’amministrazione.

A tal fine, adotta l’allegata “Procedura di Segnalazione di Illeciti o di Irregolarità – Disciplina Della Tutela del Dipendente Pubblico che segnala Illeciti (C.D. Whistleblower)” e attiverà un indirizzo di posta elettronica, il cui accesso sarà di esclusiva competenza del responsabile anticorruzione, al quale potranno essere segnalate condotte illecite delle quali siano a conoscenza dipendenti e collaboratori: **anticorruzione@jesolopatrimonio.it**

Tale norma introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l’emersione di fattispecie di illecito, secondo cui il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o

indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, che valuterà la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) 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;
- b) 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'Ispezzione della funzione pubblica: l'Ispezzione della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

3.3.5 ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio. La ratio delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Al riguardo, il Direttore, sulla base delle indicazioni dei Responsabili delle Aree tecniche, concorda con i responsabili stessi la rotazione dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria di provvedimenti riguardanti le aree ad elevato rischio, compatibilmente con l'organico e la capacità e competenza del personale.

I Responsabili di Area procedono comunque alla rotazione dei dipendenti coinvolti in procedimenti penali o disciplinari, collegati a condotte di natura corruttiva.

Per evitare inefficienze, la rotazione dovrà essere preceduta da un periodo di affiancamento o dalla predisposizione di corsi formativi.

Nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, si applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzitutto ai responsabili del procedimento.

Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'attuazione della misura comporta che:

- per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito; Jesolo Patrimonio ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;
- in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, Jesolo Patrimonio per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico; per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio; per le categorie di applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001;
- l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni;
- nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'Azienda Pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento; Jesolo Patrimonio si impegna, in funzione della adeguatezza organizzativa e dove ciò fosse possibile a:
 - adeguare il proprio Statuto e il Regolamento degli Uffici e dei Servizi di Organizzazione, al fine di assicurare la prevenzione della corruzione, anche sul tema della rotazione degli incarichi (se possibile);
 - definire tempi e criteri di rotazione (atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico);

3.3.6 MONITORAGGIO

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al responsabile per la prevenzione della corruzione nominato dall'Organo di indirizzo;
- il monitoraggio è effettuato in coordinamento con i referenti di prevenzione della corruzione debitamente nominati e i criteri adottati per il monitoraggio sono:
 - il rispetto delle scadenze previste dal Piano e l'esecuzione delle misure correttive del rischio;
 - il responsabile per la prevenzione della corruzione trasmette ogni anno, entro il 15 dicembre all'Organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta e si occupa della sua pubblicazione sul sito nella sezione "Trasparenza";

Nello svolgimento della sua attività il responsabile per la prevenzione della corruzione si coordinerà con l'eventuale Organismo di Vigilanza in carica e parteciperà alle riunioni indette da esso, elaborando apposito report di cui al punto 5.1.

Si allega al presente documento una tabella riepilogativa indicante lo stato di attuazione dei principali provvedimenti attuati da Jesolo Patrimonio (Allegato 4 – Misure prevenzione obbligatorie).

4. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

4.1 Premessa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato;

L'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

1. le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
2. gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);
3. le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

4.2 Il Piano integrato di prevenzione della corruzione e trasparenza PTPCT

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

L'Azienda è tenuta, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

4.3 Obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale di Jesolo Patrimonio

Come chiarito nel PNA 2016 da parte dell'ANAC in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

4.4 Contenuti – obiettivi strategici in materia di trasparenza

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.

Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Per quanto attiene agli obiettivi strategici per il Direttore, essendo approvati successivamente al presente PTPCT, assicurerà la presenza di appositi obiettivi assegnati alla struttura per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente.

Obiettivo	Responsabile	Indicatore	Tempi
Completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Tutta la struttura	Percentuale di attestazione obblighi di pubblicazione NV annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Verifica formato pubblicazione dati	Tutta la struttura	Verifica attestazione obblighi di pubblicazione NV annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Esito pubblicazione XML dati l. 190/2012	Operatori accreditati servizi on line ANAC	Verifica XML Anac: positiva	Entro 31/1 dell'anno successivo

4.5 Contenuti - flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/ l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati – nominativi dei responsabili

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegato n. 6 "Mappa trasparenza_2018" al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il d.lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43 co. 4 del d.lgs. 33/2013 (I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto).

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie previste dall'art. 19 co. 5 del d.l. 90/2014.

4.6 Contenuti – responsabile della trasparenza

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Jesolo Patrimonio NON ritiene opportuno, al momento, ricorrere alla possibilità di mantenere distinte le figure di RPC e di RT in quanto si ravvisano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli.

4.7 Modalità per esercitare l'Accesso Civico

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui chiunque può esercitarlo anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Non è necessario fornire alcuna motivazione per presentare l'istanza di accesso civico.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:

- a. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b. l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d. trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Se l'accesso civico ha a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, l'istanza deve essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti vanno indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Negli altri casi, l'istanza di accesso civico va indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; oppure all'Ufficio relazioni con il pubblico; oppure ancora ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

È necessario identificare i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Ciò vuol dire che eventuali richieste di accesso civico devono essere ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

Resta comunque ferma la possibilità per l'ente destinatario dell'istanza di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) è necessario che l'ente destinatario dell'istanza di accesso civico ne dia comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). In tal modo, il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Laddove vi sia stata, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo (cfr. art. 5, commi 7-9).

L'ente destinatario dell'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

Esistono rimedi alternativi al ricorso al giudice nel caso di rifiuto o mancata risposta da parte dell'amministrazione?

La disciplina in materia prevede che in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del d.lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare

richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

L'ente destinatario della richiesta di accesso civico può chiedere un parere formale al Garante per la protezione dei dati personali?

È previsto che il Garante per la protezione dei dati personali sia sentito dal Responsabile della prevenzione della corruzione nel caso di richiesta di riesame e dal difensore civico negli enti territoriali nel caso di ricorso solo laddove l'accesso civico sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della «protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia» (art. 5-bis, comma 2, lett. a, d.lgs. n. 33/2013). In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione o per la pronuncia del difensore civico sono sospesi.

La normativa prevede che si può impugnare la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di fronte al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Istruttoria e autorizzazioni per
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo	Incarichi di Posizione
		Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolate soggetti particolari	Incarichi di lavoro flessibile
		Omissa/parziale comunicazione per procedure di utilizzo di lavoro flessibile non rispondenti alle norme	Comunicazione per utilizzo di lavoro flessibile
		Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"	Attivazione di somministrazione contratti a tempo determinato
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Procedura di concorso
	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Violazione del principio di segretezza e riservatezza Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso		
		Valutazione distorta dell'istituto	Procedura di comando/distacco entrata o uscita
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Disomogeneità delle valutazioni Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Progressione economica
	GESTIONE ECONOMICA DEL	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Contrattazione sindacale
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Accettazione impropria/compiacente della richiesta	Modifica articolazione oraria (Full	
	Falsa dichiarazione per riconversione o inidoneità	Modica del profilo professionale	
	Omissa vigilanza Sanzione non corretta Omissa segnalazione alle autorità competenti	Procedura disciplinare	
	False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Rilevazione Presenze	
	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti	Gestione Ferie Permessi Straordinari	

AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO
ACQUISIZIONE DI SERVIZI, APPROVVIGIONAMENT O DI BENI E AFFIDAMENTO DI LAVORI	AFFIDAMENTI DIRETTI - INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Motivazione generica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarico professionale	Conferimento incarichi di collaborazione (legale...)
		Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un professionista	
		Assenza di verifica di professionalità interne e attività sostitutiva	
	AFFIDAMENTI DIRETTI - INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al	Conferimento di incarico per servizi e forniture. Affidamenti
		Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	Conferimento di servizi evoluti (Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza)
		Limite della rotazione di fornitori e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire una impresa	Proroghe di contratto di appalto di forniture e servizi
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente lo strumento della proroga al fine di favorire una determinata impresa/professionista	Stipula del capitolato
	PROCEDURE NEGOZiate	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Affidamento appalti o altre forniture di servizi
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Redazione del capitolato
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Preparazione preliminari di gara
	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire una determinata impresa		
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso tali da non consentire alcuna	Annullamento gara per assenza di	
VALUTAZIONI DELLE OFFERTE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Espletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi	
VERIFICA ANOMALIE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Aggiudicazione/qualificazione	
	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Verifica anomalie	

	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Transazioni a chiusura del contenzioso pendente
	SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Pratica per autorizzazione subappalto

AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	CONTROLLI E PROVVEDIMENTI	Cessione indebita dei dati in possesso della amministrazione a	Tutela della privacy	
		Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	
		Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi	Procedimento a seguito di esposti o segnalazioni	
		Mancata, falsa o mendace individuazione dei processi a rischio di corruzione da parte dei Responsabili	Redazione del Piano Anticorruzione	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLA SPESA	Indebita - non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Convenzioni o protocolli con altre Istituzioni Concorso dei privati alla realizzazione e gestione dei servizi	
		Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti	Liquidazione verso imprese	
	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI		Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Convenzioni o protocolli con altri Concorso dei privati alla realizzazione e gestione dei servizi
			Liquidazione indennità non dovute	Liquidazione spese di missione
			Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti	Pagamenti verso imprese/Liquidazione
			Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Pagamento quote fiere e associazioni di settore
			Omissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione e capacità di contrarre con la PA	Stipula di contratti
	GESTIONE ENTRATE E CANONI		Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Verifica dell'esatto adempimento da parte degli utenti delle somme dovute per servizi erogati dall'Azienda
	GESTIONE DEL PATRIMONIO		Non adeguata valorizzazione del patrimonio immobiliare: Inappropriatezza delle procedure relative alla vendita e alla locazione del patrimonio immobiliare non utilizzato per finalità istituzionali da parte dell'Azienda.	Alienazione e cessione in locazione degli immobili di proprietà di Jesolo Patrimonio
			Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Concessioni spazi
	PAGAMENTI		Rischio elevata discrezionalità nell'erogazione dei compensi	Erogazione compensi professionali
			Liquidazione di fatture senza adeguata verifica della prestazione; Registrosi di bilancio non veritiere/corrette	Gestione della spesa
Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia nelle prestazioni effettuate			Gestione della spesa	
LISTE D'ATTESA	LISTE D'ATTESA	Rischio legato alla gestione delle prenotazioni; Rischio connesso alla errata Indicazione all'utente delle modalità e dei tempi di accesso ai servizi. Rischio di favoritismi da parte di addetti alle prenotazioni.	Procedura di accesso alle liste d'attesa loculi/tombe	
ATTIVITA' CONSEGUENTI A DECESSO E GESTIONE E SERVIZI CIMITERIALI	GESTIONE DELL'UTENZA	Comunicazione in anticipo di decesso o attività ad una determinata impresa di onoranze	Gestione attività cimiteriale	
		Segnalazioni ai parenti da parte di addetti interni di una specifica impresa di onoranze funebri/servizi funebri		
		Richiesta o accettazione impropria di regali in relazione all'espletamento di proprie funzioni o dei compiti previsti		

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
			DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE			
			A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B	
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	3	5	1	3	1	3	2,67	5	1	0	1	1,75	4,67	
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Incarichi di Responsabilità (Responsabile)	Incarichi di lavoro flessibile	4	2	1	1	1	3	2,00	1	1	0	5	1,75	3,50
		Comunicazione per utilizzo di lavoro flessibile		4	2	1	1	1	3	2,00	5	1	0	4	2,50	5,00
		Attivazione di somministrazione contratti a tempo determinato								0,00					0,00	0,00
		Procedura di concorso		1	5	1	1	1	1	1,67	1	1	0	4	1,50	2,50
		Procedura di comando/distacco entrata o uscita		1	5	1	1	1	1	1,67	1	1	0	4	1,50	2,50
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Progressione economica		2	2	1	3	1	3	2,00	5	1	0	5	2,75	5,50
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Contrattazione sindacale		2	2	1	3	1	3	2,00	5	1	0	5	2,75	5,50
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Modifica articolazione oraria (Full Time)		1	5	1	1	1	1	1,67	1	1	0	4	1,50	2,50
		Modifica del profilo professionale		1	5	1	1	1	1	1,67	1	1	0	4	1,50	2,50
		Procedura disciplinare								0,00					0,00	0,00
		Rilevazione Presenze		3	2	1	1	1	3	1,83	5	1	0	4	2,50	4,58
	Gestione Ferie Permessi Straordinari		3	2	1	1	1	3	1,83	5	1	0	4	2,50	4,58	
AFFIDAMENTI DIRETTI - INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi di collaborazione (legale...)		4	5	1	5	5	2	3,67	1	1	0	4	1,50	5,50	
	Conferimento di incarico per servizi e forniture. Affidamenti diretti per lavori,		4	5	1	5	5	2	3,67	1	1	0	4	1,50	5,50	
	Conferimento di servizi evoluti (Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza)		4	5	1	5	5	2	3,67	1	1	0	4	1,50	5,50	

Allegato 3) TRATTAMENTO DEL RISCHIO JESOLO PATRIMONIO												
AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	RISCHIO	MISURE ESISITENTI	MISURE ULTERIORI	INDICATORE	Ufficio	2018	2019	2020	
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	4,67		Publicazione sul sito istituzionale	Attestazione	Uff. Personale	x	x	x	
						Procedura in appendice prevista da codice Disciplinare/Etico/Comportamento	Redazione e approvazione procedura	Uff. Personale				
						Ricognizione delle situazione in essere	Attestazione avvenuta ricognizione	Uff. Personale				
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Incarichi di Responsabilità (Responsabile di Settore)	Incarichi	Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo	3,5	Bando di concorso/selezione (Interna-esterna)			Direzione	x	x	x
				Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolate soggetti particolari	5	Procedura per verifica requisiti e incompatibilità ed inconfiribilità "Regolamento per la ricerca e la selezione del personale"			Direzione	x	x	x
		Comunicazione per utilizzo di lavoro flessibile	Non rilevante			Trasparenza: obbligo procedura con evidenza pubblica (anche per gli interni)	Attestazione	Direzione	x	x	x	
		Attivazione di somministrazione contratti a tempo determinato	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	2,5	Regolamento per la ricerca e la selezione del personale	Attestazione verifica assenza di incompatibilità e regolarità della composizione della commissione	Attestazione	Direzione	x	x	x	
					Verifica dell'adeguatezza delle prove previste (pubblicazione diario delle prove)		uff. Personale	x	x	x		
					Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni		uff. Personale	x	x	x		
		Procedura di selezione	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Violazione del principio di segretezza	2,5	Predisposizione di una griglia di validazione della prova con parametri generali e di dettaglio	Revisione Regolamento per la ricerca e la selezione del personale in ordine a: criteri di selezione e composizione della commissione (presenza organi indirizzo); rotazione dei commissari (Interni/Esterni);	Redazione regolamento	Direzione	x	x	x	
					Regolamento per la ricerca e la selezione del personale	Attestazione verifica assenza di incompatibilità e regolarità della composizione della commissione	Attestazione	Direzione	x	x	x	
					Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi di selezione (qualifiche richieste, tempistica, informazioni sulle prove)		Direzione	x	x	x		
					Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti		Direzione	x	x	x		
	Procedura di comando/distacco entrata o uscita	Valutazione distorta dell'istituto	2,5	Piano Programma Annuale del personale			Direzione					
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Progressione economica	Disomogeneità delle valutazioni Violazione del principio di segretezza e riservatezza	5,5	Normativa vigente	Definizione della procedura per la valorizzazione come criterio degli esiti della valutazione individuale ai fini della progressione.	Redazione procedura	Direzione				
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	5,5	Pubblicazione della metodologia del sistema di valutazione	Istituzione nucleo di valutazione (o equivalente)	Avvenuta istituzione	Direzione	x	x	x	
						Trasparenza: pubblicazione sul sito contratti decentrati e distribuzione della premialità		Direzione	x	x	x	
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Modifica articolazione oraria (Full Time /Part Time /Orario di lavoro)	Accettazione impropria/compiacente della richiesta	2,5	Trattativa decentrata definisce le modalità	Verifica rispetto modalità previste in trattativa decentrata	Attestazione redazione	Direzione	x	x	x	
		Modica del profilo professionale	Falsa dichiarazione per riconversione o inidoneità	2,5	Visite mediche periodiche previste dal Contratto e dal sistema di qualità per la sicurezza;	Richiesta visita medica secondo criteri prestabiliti	Attestazione redazione	Direzione	x	x	x	
		Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	0		Codice Etico/di Comportamento	Attestazione redazione	Direzione	x	x	x	
						Codice disciplinare	Attestazione redazione	Direzione	x	x	x	
						Richiesta visita fiscale secondo criteri prestabiliti	Aggiornamento a normativa nazionale	Direzione	x	x	x	
						Rilevazione utilizzo 104	Attestazione redazione	Direzione	x	x	x	
Rilevazione Presenze		False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	4,58	Informatizzazione delle rilevazione delle presenze	Regolamentazione per timbratura successiva	Redazione procedura	Direzione	x	x	x		
				Elaborazione statistiche e Pubblicazione dati sull'assenteismo e Report periodico rilevazione presenze	Attestazione avvenuta Redazione report	Direzione	x	x	x			
Gestione Ferie Permessi Straordinari	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi- Motivazione generica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarico professionale	4,58	Trattativa decentrata definisce le modalità	Verifica rispetto modalità previste in trattativa decentrata	Attestazione redazione	Direzione	x	x	x			
				Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Procedura e modalità preliminare per la verifica delle professionalità interne	Attestazione	Direzione	x	x	x		

ACQUISIZIONE DI SERVIZI,
APPROVVIGIONAMENTO DI
BENI E AFFIDAMENTO DI
LAVORI

AFFIDAMENTI DIRETTI - INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi di collaborazione	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un professionista	5,5	Controllo dei requisiti generali e professionali di tutti i soggetti assegnatari di incarichi di collaborazione	Pubblicazione dei provvedimenti di conferimento	Attestazione	uff. Personale	x	x	x	
		Assenza di verifica di professionalità interne e attività sostitutiva		Utilizzo del sistema AVCPASS per affidamenti ordinari di importo fino a € 40.000			Direzione	x	x	x	
						Attestazione	uff. gare	x	x	x	
	AFFIDAMENTI DIRETTI - INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Conferimento di incarico per servizi e forniture. Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)	5,5	Adozione di procedure standardizzate con obbligo di motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare l'affidamento diretto dell'appalto	Aggiornamento del regolamento in relazione alle disposizioni del D.lgs 50/2016	Redazione regolamento	Direzione	x	x	x
			Regolamento "forniture servizi e lavori in economia"		Controllo dei requisiti generali ed economico professionali degli operatori economici assegnatari di tutti gli appalti in merito all'esecuzione di forniture, servizi e lavori		Redazione regolamento	Direzione	x	x	x
			Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente		Registro degli affidamenti diretti (da pubblicare sul sito)		Attestazione	uff. gare	x	x	x
				Riferimento normativo dlgs 50/2016		Amm. Trasparente	uff. gare	x	x	x	
							uff. gare	x	x	x	
		Conferimento di servizi evoluti (Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza)	Limite della rotazione di fornitori e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire una impresa	5,5		Aggiornamento del regolamento in relazione alle disposizioni del D.lgs 50/2016	Redazione regolamento	uff. gare	x	x	x
	Proroghe di contratto di appalto di forniture e servizi	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente lo strumento della proroga al fine di favorire una determinata impresa/professionista	4,25	Programmazione annuale e/o triennale			uff. gare	x	x	x	
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Redazione e Stipula del capitolato	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	5	Regolamento "forniture servizi e lavori in economia" Artt. 5 e 8 Dlgs 50/2016			uff. gare	x	x	x
					Verifica da parte dell'ufficio gare ed appalti relativamente alla corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto, della corretta quantificazione dell'importo dell'appalto e della Adeguata motivazione nella determina			uff. gare	x	x	x
					Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente della documentazione inerente l'oggetto della gara ed admpimenti ex Dlgs 33/2013			uff. gare	x	x	x
	PROCEDURE NEGOZiate	Affidamento appalti o altre forniture di servizi	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	5	Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 50/2016 (art. 63 del D.lgs. 50/2016)	Predisposizione check-list controllo amministrativo (Regolamento)	Redazione procedura/regolamento	uff. gare	x	x	x
				Verifica da parte dell'ufficio gare ed appalti relativamente alla corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto, della corretta quantificazione dell'importo dell'appalto e della Adeguata motivazione nella determina			uff. gare	x	x	x	
				Individuazione delle ditte da invitare mediante indagini di mercato, o mediante elenchi/albi tenuti dalla stazione appaltante			uff. gare	x	x	x	
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Preparazione preliminari di gara	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire una determinata impresa	5	Standard AVCP/ANAC (definizione di bandi-tipo)	Aggiornamento del regolamento in relazione alle disposizioni del D.lgs 50/2016 (qualificazione)	Redazione procedura/regolamento	uff. gare	x	x	x	
				Standard AVCP/ANAC (definizione di bandi-tipo)	Osservanza delle disposizioni che vietano l'inserimento di requisiti che limitino la partecipazione alle gare delle piccole e medie imprese	Attestazione	uff. gare	x	x	x	
				Definire in via preliminare criteri di selezione per garantire un corretto uso della concorrenza			uff. gare	x	x	x	
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Annullamento gara per assenza di partecipanti	Tali da non consentire alcuna partecipazione per modificare successivamente la modalità di	2	Procedura AVCPASS	Aggiornamento del regolamento in relazione alle disposizioni del D.lgs 50/2016 (qualificazione)		uff. gare	x	x	x	
	Espletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	5	D.lgs 50/2016			uff. gare	x	x	x	

VALUTAZIONI DELLE OFFERTE	Aggiudicazione/qualificazione	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	4	Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 50/2016 (art. 95 del D.lgs. 50/2016)	Istituzione di un albo di commissari esterni (tramite bando)	Attestazione	uff. gare	x	x	x	
					Rotazione dei componenti commissioni secondo professionalità	Attestazione	uff. gare	x	x	x	
					Aggiornamento del regolamento in relazione alle disposizioni del D.lgs 50/2016 (testimoni/supporto a rotazione)	Redazione procedura/regolamento	Direzione	x	x	x	
					Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte		uff. gare	x	x	x	
					Costituzione di una commissione intersettoriale		uff. gare	x	x	x	
VERIFICA ANOMALIE	Verifica anomalie	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	8	Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 50/2016 (Art. 97 del D.lgs. 50/2016)	Aggiornamento del regolamento in relazione alle disposizioni del D.lgs 50/2016 (prevedendo la procedura e l'esclusione automatica)	Redazione procedura/regolamento	Direzione	x	x	x	
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI	Transazioni a chiusura del contenzioso pendente	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla	0	Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 50/2016	Acquisizione parere obbligatorio del Dirigente	N pareri acquisiti	Direzione	x	x	x	
SUBAPPALTO	Pratica per autorizzazione subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	4								
				Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 50/2016 (Art 105 del D.lgs. 50/2016)	Obbligo di pubblicazione delle principali informazioni integrative in materia di aggiudicazione, tempi di esecuzione e costi unitari degli appalti di lavori, servizi e forniture	Attestazione	uff. gare	x	x	x	
				Controllo dei requisiti generali ed economicoprofessionali di tutti gli operatori economici assegnatari di subappalti			uff. gare	x	x	x	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	CONTROLLI E PROVVEDIMENTI	Tutela della privacy	Cessione indebita dei dati in possesso della amministrazione a soggetti non autorizzati	4,58	Previsione e adozione delle norme per la gestione dei dati (DATA PROTECTION OFFICER)		Direzione	x	x	x	
		Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi	9,21	Procedura di raccolta, gestione, smistamento, tracciabilità segnalazioni da parte dell'utenza via posta/web/telefonico	Sviluppo applicazione web/mobile per la raccolta delle segnalazioni, georeferenziazione, feedback	% di realizzazione	Direzione	x	x	x
		Procedimento a seguito di esposti o segnalazioni	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi	9,21	Procedura apertura segnalazione automatica e trattamento tramite previsione sistema di qualità.			Direzione	x	x	x
		Redazione del Piano Anticorruzione	Mancata, falsa o mendace individuazione dei processi a rischio di corruzione da parte dei	1,5	Attività collegiale di redazione del piano	Attività collegiale di redazione del piano	attestazione	Direzione	x	x	x
				Formazione generale e specialistica	Formazione generale e specialistica	attestazione	Direzione	x	x	x	
GESTIONE DELLE SPESE (PAGAMENTI)	Liquidazione verso imprese	Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti	4		Redazione del regolamento di contabilità (Previsione regolamentare per le procedure e tempistiche di liquidazione)	Redazione procedura/regolamento	uff. contabile/amministrativo	x	x	x	
		Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia nelle prestazioni effettuate		Redazione del regolamento di contabilità (Procedura di verifica della corretta imputazione della fattura e della realizzazione/fornitura servizio o lavoro)	Redazione procedura/regolamento	uff. contabile/amministrativo	x	x	x		
		Liquidazione di fatture senza adeguata verifica della prestazione		Procedura di Controlli periodici a campione di verifica regolarità	Redazione procedura/regolamento	uff. contabile/amministrativo	x	x	x		
		Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette		Regolamento di organizzazione e contabilità e Revisione Manuale Ciclo passivo	Redazione procedura/regolamento	uff. contabile/amministrativo	x	x	x		
	Erogazione compensi professionali o servizi	Rischio elevata discrezionalità nell'erogazione dei compensi	4,5		Redazione del regolamento di contabilità (Procedura di verifica della corretta imputazione della fattura e della realizzazione/fornitura servizio o lavoro)	Redazione procedura/regolamento	uff. contabile/amministrativo	x	x	x	
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI	Convenzioni o protocolli con altri Enti, Istituzioni	Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	4		Accertamento con report annuale delle eventuali modifiche delle condizioni contrattuali/convenzionali avvenute con definizione dell'impatto economico/operativo	Attestazione avvenuta Redazione report	Direzione	x	x	x	
	Concorso dei privati alla realizzazione e gestione dei servizi										
	Liquidazione spese di missione	Liquidazione indennità non dovute	4,5		Redazione del regolamento di contabilità (accertamento e controlli liquidazione indennità e spese di missione)	Redazione procedura/regolamento	uff. contabile/amministrativo	x	x	x	
		Omesso accertamento riscossione			Richiesta reportistica di attività di interesse per l'azienda.	Attestazione avvenuta Redazione report	uff. contabile/amministrativo	x	x	x	

		Pagamento quote fiere e associazioni di settore	Omissione accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	4,5		Pubblicazione su Amministrazione Trasparente tutti i contributi, obbligatori e non, ad altri soggetti pubblici o privati per attività associativa.	Attestazione	uff. contabile/amministrativo	x	x	x
		Stipula di contratti	Omissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione e capacità di contrarre con la PA	4	Procedura di monitoraggio per il controllo sulla veridicità delle autodichiarazioni preliminari alla stipula			uff. contabile/amministrativo	x	x	x
	GESTIONE ENTRATE E CANONI	Verifica dell'esatto adempimento da parte degli utenti delle somme dovute per servizi erogati dall'Azienda	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	2,75		Redazione del regolamento di contabilità (procedura di verifica periodica di residui attivi che altre attività/mancati pagamenti/insoluti da parte di utenza e altri soggetti + procedura recupero crediti)	Redazione procedura/regolamento	uff. contabile/amministrativo	x	x	x
	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Alienazione e cessione in locazione degli immobili di proprietà di Jesolo Patrimonio	Non adeguata valorizzazione del patrimonio immobiliare; Inappropriatezza delle procedure relative alla vendita e alla locazione del patrimonio immobiliare non utilizzato per finalità istituzionali da parte dell'Azienda.	4,5	Comunicazioni obbligatorie al socio con necessaria autorizzazione	Regolamento alienazione e cessione in locazione del patrimonio immobiliare non destinato a fini istituzionali	Redazione regolamento	Direzione	x	x	x
		Concessioni spazi	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	0	NON NECESSARIA						
LISTE D'ATTESA	LISTE D'ATTESA	Procedura di accesso alle liste d'attesa	Rischio legato alla gestione delle prenotazioni; Rischio connesso alla errata	4,96			Liste d'attesa non implementate				
ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO	GESTIONE DELL'UTENZA	Gestione attività cimiteriale	Comunicazione in anticipo di decesso o attività ad una determinata impresa di onoranze funebri/servizi funebri da parte di addetti interni	4,96		Consegna stralcio regolamento e carta dei servizi ai familiari con tutti i riferimenti, diritti/doveri.	Attestazione	Uff. polizia mortuaria	x	x	x
			Segnalazioni ai parenti da parte di addetti interni di una specifica			Verifiche campionarie attraverso interviste ai parenti dei defunti	Attestazione	Uff. polizia mortuaria	x	x	x
			Richiesta o accettazione impropria di regali in relazione all'espletamento di proprie funzioni o dei compiti previsti			verifica Codice Etico/di Comportamento/Disciplinare	Attestazione	Direzione	x	x	x

MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE
OBIETTIVI TRASVERSALI

Descrizione Misure di Prevenzione Obbligatorie/Obiettivi trasversali	Crono Attuazione Misure					Responsabile
	2016	2017	2018	2019	2020	
Attuazione degli adempimenti relativi alla trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'AZIENDA, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia	x	x	x	x	x	Responsabile Trasparenza
Adozione del Codice di Comportamento dei Dipendenti ,adottato ai sensi del D.p.r. 62/2013, del PNA approvato con delibera CIVIT N 72/2013 e della determinazione ANAC n°8 del 17 giugno 2015.		x				Direzione
Programmazione e realizzazione iniziative di informazione e formazione in merito all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse			x			Direzione
Adozione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi		x	x	x	x	Direzione
Adozione direttiva interna circa le cause di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali e la realizzazione di controlli su situazioni di incompatibilità nonché circa le conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo		x	x	x	x	Direzione
Adozione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro.		x				Amministratore
Modifica Regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli		x				Direzione
Adozione delle seguenti misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: introduzione obbligo di segretezza e sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni (art 54 del dlgs 165/2001 c.d. whistleblower)		x				Responsabile PTPC
Adozione programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione aziendale	x	x	x	x	x	Responsabile PTPC
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	x	x	x	x	x	Responsabile PTPC
Controllo e monitoraggio dei rapporti dell'Azienda con i soggetti esterni con i quali ha stipulato contratti, nonché con i soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità di tali soggetti con i dipendenti		x	x	x	x	Direzione
Standardizzazione, mediante circolari e direttive interne, dei processi e dei procedimenti amministrativi, prescrivendo:- l'obbligo di una circostanziata motivazione in caso di scostamento dalle procedure prestabilite in via generale;- la creazione di flussi informativi sulle deroghe e gli scostamenti riscontrati rispetto alle procedure standardizzate			x			Direzione
Adeguate pubblicizzazione delle possibilità di accesso alle opportunità pubbliche	x	x	x	x	x	Direzione

MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE
OBIETTIVI TRASVERSALI

Adozione di una casella di posta certificata resa nota tramite sito web istituzionale	x					Responsabile della Trasparenza
Garanzia del diritto di accesso da parte di tutti i soggetti interessati alle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, nonché alle informazioni relative all'organizzazione ed allo svolgimento dell'attività dell'Azienda	x	x	x	x	x	Responsabile della Trasparenza
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi		x	x	x	x	Responsabile PTPC
Controllo e monitoraggio sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività		x	x	x	x	Tutti i settori
Cura dei rapporti tra l'Azienda, le associazioni, le categorie di utenti esterni, i cittadini, per raccogliere suggerimenti e proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, utilizzando sia i canali di ascolto tradizionali sia quelli introdotti dalle più recenti tecnologie quali mail, web e social media			x			Tutti i settori
Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati per realizzare idonei raccordi informativi tra i vari settori dell'azienda				x		Tutti i settori
Verifica della corretta applicazione del Piano Anticorruzione da parte dei Responsabili di Settore		x	x	x	x	Responsabile PTPC

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2018 - 2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato	Ufficio che pubblica il dato
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	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
			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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
			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)	Non si applica	Non si applica
		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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		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	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis,	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini	Tempestivo	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2018 - 2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato	Ufficio che pubblica il dato
		lett. c), 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)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		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).	Non si applica	Non si applica
		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	Non si applica	Non si applica
		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)	Non si applica	Non si applica
		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	Non si applica	Non si applica
	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1,		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2018 - 2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato	Ufficio che pubblica il dato
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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).	Non si applica	Non si applica
		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	Non si applica	Non si applica
		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)	Non si applica	Non si applica
		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	Non si applica	Non si applica
		Art. 14, c. 1,	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		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	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		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	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non si applica	Non si applica
		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	Non si applica	Non si applica	

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2018 - 2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato	Ufficio che pubblica il dato
		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).	Non si applica	Non si applica
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse	Tempestivo	Non si applica	Non si applica
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei	Tempestivo	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT
	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)	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2,	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT
		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)	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT
		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)	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT
		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)	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, 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)	Non si applica	Non si applica

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2018 - 2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato	Ufficio che pubblica il dato
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica
		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	Tempestivo	Non si applica	Non si applica
		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)	Non si applica	Non si applica
		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)	Non si applica	Non si applica
		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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica
		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		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).	Non si applica	Non si applica
		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	Non si applica	Non si applica
		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	Non si applica	Non si applica
		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)	Non si applica	Non si applica
		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)	Non si applica	Non si applica
	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)	Non si applica	Non si applica	
				Per ciascun titolare di incarico:			

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2018 - 2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato	Ufficio che pubblica il dato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		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 importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici)	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non si applica	Non si applica
		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	Non si applica	Non si applica
		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	Non si applica	Non si applica
		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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2018 - 2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato	Ufficio che pubblica il dato
		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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		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	Non si applica	Non si applica
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non si applica	Non si applica
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1,	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	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		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	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non si applica	Non si applica
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non si applica	Non si applica		
	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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
	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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati	Annuale	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2018 - 2020

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2018 - 2020							Ufficio che detiene il dato	Ufficio che pubblica il dato	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento				
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato Costo del 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 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	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 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	Annuale Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/ RPCT Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT Direzione/ RPCT	
	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	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT	
	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	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	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)	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT
	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	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi Costi contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, 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	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, 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	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, 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	Tempestivo Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direzione/ RPCT Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT Direzione/ RPCT
	OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Nominativi	Tempestivo	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Curricula	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT
Compensi			Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT		
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	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)	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT	
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)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT	

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2018 - 2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato	Ufficio che pubblica il dato	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del	Tempestivo	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT	
				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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT	
	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. 97/2016			
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1,	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero	Annuale	Non si applica	Non si applica	
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale	Non si applica	Non si applica	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica	
				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)	Non si applica	Non si applica	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica	
				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)	Non si applica	Non si applica	
				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)	Non si applica	Non si applica
				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)	Non si applica	Non si applica
	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)	Non si applica	Non si applica			
		Art. 22, c. 1,		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche	Annuale	Non si applica	Non si applica	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica	
				1) ragione sociale	Annuale	Non si applica	Non si applica	

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2018 - 2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato	Ufficio che pubblica il dato	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica	
				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)	Non si applica	Non si applica	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica	
				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)	Non si applica	Non si applica	
				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)	Non si applica	Non si applica	
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni	Tempestivo	Non si applica
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali.	Tempestivo	Non si applica		Non si applica		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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)	Non si applica		Non si applica		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 175/2016	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con Per ciascuno degli enti:	Annuale	Non si applica	Non si applica
					1) ragione sociale	Annuale	Non si applica	Non si applica
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica	
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)	Non si applica	Non si applica	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica	

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2018 - 2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato	Ufficio che pubblica il dato
	controllati		(da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica
		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)	Non si applica	Non si applica
		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)	Non si applica	Non si applica
		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)	Non si applica	Non si applica
	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)	Non si applica	Non si applica
	Dati aggregati	Art. 24, c. 1,	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli	Dati non più soggetti a		
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2018 - 2020

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2018 - 2020								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato	Ufficio che pubblica il dato	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT	
		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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT	
	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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT	
Provvedimenti	Provvedimenti	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	Semestrale	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT	
	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 (link 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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT	
	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			
		Art. 25, c. 1, 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2018 - 2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato	Ufficio che pubblica il dato
Controlli sulle imprese		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib.	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	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		Art. 37, c. 1,		Atti relativi alla programmazione di	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi Per ciascuna procedura:	Tempestivo	Direzione/RPCT
Bandi di gara e		Art. 37, c. 1,		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed	Tempestivo	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		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	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		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	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione/RPCT

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2018 - 2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato	Ufficio che pubblica il dato
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	settore pubblico di cui all'art. 9 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	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		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	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Non si applica	Non si applica
		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	Non si applica	Non si applica
		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	Gare e Appalti	Gare e Appalti
		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	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		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	Non si applica	Non si applica
		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	Non si applica	Non si applica
			Art. 26, c. 1, Art. 26, c. 2,	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la	Tempestivo	Non si applica
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di Per ciascun atto:	Tempestivo	Non si applica	Non si applica	
			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)	Non si applica	Non si applica	

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2018 - 2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato	Ufficio che pubblica il dato
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica
		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)	Non si applica	Non si applica
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica
		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)	Non si applica	Non si applica
		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)	Non si applica	Non si applica
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno	Tempestivo	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		Art. 29, c. 1, Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno	Tempestivo	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
		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 dei 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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
	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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
	Organismi indipendenti di valutazione,		Atti degli Organismi indipendenti di	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a	Non si applica	Non si applica
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Non si applica	Non si applica

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2018 - 2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato	Ufficio che pubblica il dato
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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	Non si applica	Non si applica
				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)	Non si applica	Non si applica
	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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
	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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
Servizi erogati	Carta dei servizi	Art. 32, c. 1,	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Non si applica	Non si applica
	Class action	Art. 1, c. 2,	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei	Tempestivo	Non si applica	Non si applica
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Non si applica	Non si applica
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Non si applica	Non si applica
	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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
	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)	Non si applica	Non si applica
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	Non si applica	Non si applica	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
	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)	Non si applica	Non si applica
				Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e	Annuale	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2018 - 2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato	Ufficio che pubblica il dato
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
Opere pubbliche	Nuclei di	Art. 38, c. 1,	Informazioni reattive ai nuclei di	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i	Tempestivo	Non si applica	Non si applica
	Atti di programmazione e 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)	Non si applica	Non si applica
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, 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 Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica Non si applica	Non si applica Non si applica
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1,	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici,	Tempestivo	Non si applica	Non si applica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Non si applica	Non si applica
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	Non si applica	Non si applica
			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)	Non si applica	Non si applica
			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)	Non si applica	Non si applica
			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)	Non si applica	Non si applica
			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)	Non si applica	Non si applica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2018 - 2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato	Ufficio che pubblica il dato
			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)	Non si applica	Non si applica
			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)	Non si applica	Non si applica
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	Non si applica	Non si applica
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla	Tempestivo	Non si applica	Non si applica
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8,	Piano triennale per la prevenzione della	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative	Annuale	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT
		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	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT
			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	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT
		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)	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT
		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	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1,	Accesso civico "semplice" concernente	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta	Tempestivo	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT
		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	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT
		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	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT
		Art. 53, c. 1 bis,	Catalogo dei dati, metadati e delle	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da	Tempestivo	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT
		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	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2018 - 2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato	Ufficio che pubblica il dato
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT
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	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)