

Unità organizzativa responsabile istruttoria lett. b)	Servizio Prevenzione Corruzione RPCT Annarita Deganello Rec. Telefonico 0445598811 e - mail istituzionale segreteria@comune.marano.vi.it	Controlli interni Segretario comunale Mazria Grazia Salamino Rec. Telefonico 4441802107 e - mail istituzionale segretario@comune.sovizzo.vi.it
---	---	---

Modalità per ottenere informazioni per i procedimenti in corso lett. e)	Di persona Telefonicamente via email via web	Negli orari di apertura al pubblico Ai recapiti sotto riportati Ai recapiti sotto riportati www.comune.sovizzo.vi.it Come fare per...
---	---	---

Procedimento										Soggetto cui è affidato l'esercizio del potere sostitutivo, in caso di inerzia lett. m)		
N.	Descrizione (sintetica) del procedimento lett. a)	Termine (in gg.) di conclusione con adozione di provvedimento espresso lett. f)	Note (indicare laddove esista) atto e /o regolamento che indica termine diverso dai 30 gg.	Ufficio lett. c)	Rec. Telefonico	e - mail istituzionale	Documenti da allegare all'istanza - link ai servizi on line lett. d) e i)	Modalità per i pagamenti eventualmente necessari lett. l)	Modalità di ricorso lett. h)	N. Cognome	Rec. Telefonico	e - mail istituzionale
1	Redazione PTPC Attraverso il P.T.P.C. l'Amministrazione sistematizza e descrive un "processo"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.	Procedimento interno	//	RPCT	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	Link a Amministrazione trasparente << Altri Contenuti<<Prevenzione della Corruzione	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		
2	Monitoraggio PTPC Il monitoraggio del Piano, misura anticorruzione prevista dalla norma, può essere effettuato contestualmente alle misure previste dal sistema dei controlli interni ovvero nei diversi step di monitoraggio intermedio raggiungimento PEG/Piano Performance definiti nel corso dell'anno.	Procedimento interno	//	RPCT	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	Link a Amministrazione trasparente << Altri Contenuti<<Prevenzione della Corruzione	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		
3	Whistleblowing Il whistleblowing, o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e ripresa nell'art 1° art.54 bis del D.lgs. n. 165/2001- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (il cosiddetto whistleblower), recentemente riscritto nei contenuti dall'art.1 della L. 179/2017.	Procedimento interno	//	RPCT	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	Link a Amministrazione trasparente << Altri Contenuti<<Prevenzione della Corruzione	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		
4	Attività di Responsabile della Trasparenza Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 43 del D.Lgs. 33/2013) svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Nella fattispecie è individuato nel Segretario Comunale. I principali compiti del RPC in materia di trasparenza sono: 1. Coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore attraverso il Comitato di Direzione; 2. Accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio 3. Controlla l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni; 4. Segnala all'organo d'indirizzo politico, al NV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; 5. Provvede all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione; 6. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;	Procedimento interno	//	RPCT	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	Link a Amministrazione trasparente << Altri Contenuti<<Accesso Civico	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		
5	Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria L'accesso civico, previsto dall'art. 5, c. 1 del D. Lgs. n. 33/2013, sostanzia il diritto attribuito a qualunque cittadino di chiedere e ottenere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito internet e può essere esercitato rivolgendosi al Responsabile della trasparenza.	30 gg.	//	RPCT	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	Link a Amministrazione trasparente << Altri Contenuti<<Accesso Civico	L'Accesso Civico è gratuito	In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della trasparenza il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che conclude il procedimento di accesso civico entro i successivi 15 giorni (L. 241/1990, art. 2, c. 9-ter). A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile della trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al TAR entro 30 giorni (D. Lgs. 104/2010, art. 116).	Non applicabile		
6	Accesso civico generalizzato per documenti, dati e informazioni non soggetti all'obbligo di pubblicazione E' riconosciuto a ogni cittadino il diritto di accedere a tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, senza necessità di essere titolare di situazioni giuridicamente rilevanti.	30 gg.	//	RPCT	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	Link a Amministrazione trasparente << Altri Contenuti<<Accesso Civico	L'Accesso Civico è gratuito	In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro il termine di 20 giorni. In alternativa può proporre ricorso al TAR entro 30 giorni o al Difensore Civico Regionale, che si pronuncia entro 30 giorni (anche avverso la decisione al Responsabile della trasparenza a seguito di riesame).	Non applicabile		
7	Controllo strategico Comprende la valutazione sulle performance ed è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti	Procedimento interno	//	Controlli interni	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		

Procedimento										Soggetto cui è affidato l'esercizio del potere sostitutivo, in caso di inerzia lett. m)		
N.	Descrizione (sintetica) del procedimento lett. a)	Termine (in gg.) di conclusione con adozione di provvedimento espresso lett. f)	Note (indicare laddove esista) atto e/o regolamento che indica termine diverso dai 30 gg.	Ufficio lett. c)	Rec. Telefonico	e - mail istituzionale	Documenti da allegare all'istanza - link ai servizi on line lett. d) e i)	Modalità per i pagamenti eventualmente necessari lett. l)	Modalità di ricorso lett. h)	N. Cognome	Rec. Telefonico	e - mail istituzionale
8	Controllo di Gestione - Piano delle Performance Finalizzato a verificare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti	Procedimento interno	//	Controlli interni	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	Link paino delle performance	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		
9	Controlli interni successivi di regolarità amministrativa Finalizzato a garantire la regolarità tecnica e contabile degli atti, nella fase successiva alla formazione degli atti, secondo i principi generali di revisione aziendale;	Procedimento interno	//	Controlli interni	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	Link regolamento controlli interni	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		