COMUNE DI CRESPADORO

Provincia di Vicenza

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021

e

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2019 – 2021

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ___ del _____

Comune di Crespadoro (VI) – Piazza Municipio 3 – 36070, tel. 0444/429005
PEC: comune.crespadoro@pec.it – sito web: www.comune.crespadoro.vi.it

I – CONTENUTI GENERALI

1. Premessa

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nella Pubblica Amministrazione del Comune di Crespadoro viene adottato:
- in applicazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, così come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- in applicazione del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 dell'11 settembre 2013;
- in applicazione dei principi contenuti nello Statuto Comunale;
- in applicazione della Legge 11 agosto 2014, n. 114, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 in tema di Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- in applicazione della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che reca Disposizioni in tema di Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- in applicazione della Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12, che reca l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- in applicazione della Deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 di adozione del nuovo PNA;
- in conseguenza ai precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, approvati ai sensi delle Normative temporalmente vigenti, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione rappresenta lo Strumento pianificatorio e regolatore il complesso e dettagliato Sistema di Contrasto alla Corruzione del Comune di Crespadoro.

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione sono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana, e devono essere applicate nel Comune di Crespadoro.

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

La legge n. 190/2012 considera la corruzione nella sua eccezione più ampia.

Il concetto di corruzione della legge n. 190(2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.
Il legislatore non si riferisce alle sole fattispecie di cui agli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice Penale, ma estende la nozione di corruzione a tutti i delitti contro la pubblica amministrazione e ad ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza:
- un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite;
- l'inquinamento dell'azione amministrativa o anche il solo tentativo.

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

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato Interministeriale che elabora linee di indirizzo/direttive (art. 1, comma 4, legge n. 190/2012), istituito con DPCM 16 gennaio 2013;
- la Conferenza Unificata Stato, regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica (DPF) quale soggetto promotore delle strategie di prevenzione e coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge n. 190/2012);
- i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1, comma 6, legge n. 190/2012);
- la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1, comma 1, legge n. 190/2012);
- le Pubbliche Amministrazioni che attuano e sviluppano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n. 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti Pubblici Economici e i Soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione e implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n. 190/2012).

2.1 L'Autorità Nazionale Anticorruzione

La Legge Anticorruzione n.190/2012, individua l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
2. Ai sensi dell'art.1, comma secondo, della Legge Anticorruzione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione:
a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
b) approva il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma secondo, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, in materia di conformità di atti e comportamenti dei Funzionari Pubblici alla Legge, ai Codici di Comportamento e ai Contratti, Collettivi e Individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei Dirigenti Amministrativi dello Stato e degli Enti Pubblici Nazionali, con particolare riferimento ai Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni indicate dalla Legge, i quali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;
f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla Trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti;
g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella Pubblica Amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.
All'Autorità Nazionale Anticorruzione, per l'esercizio delle funzioni sopra indicate alla lettera f), sono assegnati poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle Pubbliche Amministrazioni.
3. L'Autorità Nazionale Anticorruzione, inoltre:
– ordina l'adozione di atti o provvedimenti di competenza in materia e sulle regole di Trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla normativa vigente e dalle altre disposizioni;
– ordina la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla Trasparenza.

2.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica

Il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche sulla scorta di linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale istituito e disciplinato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:
a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
c) predispone il Piano Nazionale Anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei Dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai Dirigenti pubblici, anche esterni.

2.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione

Tutte le amministrazioni pubbliche devono individuare il proprio *Responsabile della prevenzione-della corruzione*.
Negli enti locali, il Responsabile è individuato preferibilmente nel *Segretario Comunale*.
Il Dipartimento della Funzione Pubblica (circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, paragrafo 2) ha precisato che nella scelta del Responsabile gli enti locali possono adottare *"motivate soluzioni gestionali differenziate*".
E' possibile designare un figura diversa dal Segretario Comunale.
La nomina dovrebbe riguardare qualcuno non destinatario di provvedimenti giudiziali di condanna né di provvedimenti disciplinari definitivi e aver dato dimostrazione nel tempo, di condotta integerrima.
Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco, quale organo di indirizzo politico amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia normativa e organizzativa, riconosca alla Giunta o al Consiglio tale funzione (ANAC deliberazione 15/2013).
Secondo la legge 190/2012 e le deliberazioni ANAC, il Responsabile svolge prioritariamente i compiti di seguito elencati da inquadrare nella più vasta strategia nazionale di contrasto alla corruzione.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il dovere di:
· proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 comma 8 L. 190/2012);
· definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività esposti a tentativi e tentazioni non corrette o a rischio corruzione;
· verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTCP;
· proporre le modifiche del PTCP, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
· d'intesa con il dirigente/responsabile competente, deve verificare la possibile rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
· entro il 31 gennaio di ogni anno, deve pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;
· nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile deve riferire sull'attività svolta.

3. Anticorruzione e trasparenza

In esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (art. 1 co. 35 e 36) il Governo, il 14 marzo 2013, ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

L'art. 1 del d.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza "*come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza "*è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino*".
Il comma 15 dell'art. 1 della stessa legge 190/2012 prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 della Costituzione ed è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

La trasparenza intesa "*come accessibilità totale delle informazioni"* è lo strumento amministrativo principale di contrasto alla corruzione individuato dal legislatore della legge 190/2012.

Pertanto, l'analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può prescindere da una verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell'azione amministrativa.

A norma dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile svolge di norma anche il ruolo di Responsabile per la Trasparenza.

E' comunque possibile distinguere le due figure.

Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 impone la programmazione su base triennale delle azioni e delle attività volte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

A norma dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013 ogni amministrazione, adotta un Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire: a) un adeguato livello di trasparenza; b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.
"*Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma di norma è inserito nel Piano di prevenzione della corruzione*".

Secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità è di norma *una sezione* del PTPC ma qui viene trattato in varie sezioni.

3.1 Trasparenza delle gare d'appalto

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, riferite all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC (in precedenza AVCP) che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

Tutti i dipendenti e responsabili dell'ente, nell'effettuazione di qualsiasi tipologia di gara di appalti di lavori, servizi e forniture, devono attenersi al principio di rotazione.

4. Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA e del PTPC.

Vigila sul rispetto dei termini procedimentali il "*titolare del potere sostitutivo*".

Il titolare del potere sostitutivo è il dirigente cui il privato può rivolgersi in caso di colpevole inerzia degli uffici affinché, "*entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario*" (art. 2 comma 9-ter legge 241/1990).
Il titolare del potere sostitutivo ha l'onere di comunicare, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

5. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è fondamentale l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione (PNA)* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

6. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Le PA devono trasmettere in via telematica, secondo le indicazione contenute nel PNA, il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica (gli enti locali anche alla Regione di appartenenza).

Il PTPC reca un nucleo minimo di dati e informazioni che saranno trasmessi in formato elaborabile al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso moduli definiti in raccordo con CIVIT.

La competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetta alla Giunta, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo ente (ANAC deliberazione 12/2014).

6.1 Processo di adozione del PTPC

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni seguenti:
· data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politicoamministrativo;
· individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
· individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
· indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

6.2 Gestione del rischio

Questo paragrafo del PTPC reca:
· l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
· la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
· programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

6.3 Formazione in tema di anticorruzione

Informazioni contenute in questo paragrafo:
· indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
· individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
· individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
· indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
· indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
· quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

6.4 Codici di comportamento

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:
· adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

· indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
·indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

6.5 Altre iniziative

Secondo il PNA, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:
· indicazione dei criteri di rotazione del personale;
· indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
· elaborazione della proposta di provvedimento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
· elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
· definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
· elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
· adozione di misure per la tutela del *whistleblower;*
· predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
· realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
· realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
· indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
· indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
· indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

II – I CONTENUTI DEL PIANO

1. Processo di adozione del PTPC

1.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno eventualmente partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Il Piano è stato predisposto dal Segretario Comunale in veste di *Responsabile per la prevenzione della corruzione, nel Comune di Crespadoro* dott. Antoni Caporrino.
I Referenti del Responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza sono i Responsabili di Settore, Posizione Organizzative, indicati nell'allegato B) al presente piano.
I Referenti potranno nominare, all'interno del proprio settore, con atto motivato i propri referenti operativi in materia di anticorruzione e trasparenza.
L'allegato B) al presente piano contiene inoltre l'indicazione del Responsabile dell'Anagrafe della stazione appaltante (RASA) di cui all'articolo 33-ter, comma 2, del D.L. 179/2012, convertito nella legge n. 221/2012.

1.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Data la dimensione demografica dell'ente, non sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano.

1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un successivo Piano o soli aggiornamenti.

2. Gestione del rischio

2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*"

Per ogni ripartizione dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti aree:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).
AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).
AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).
AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
AREA E – provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS, gestione ordinaria delle entrate di bilancio, gestione ordinaria delle spese di bilancio, accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali, accertamento e controlli sugli abusi edilizi, incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato).

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare le valutazione del rischiosi

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.
La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.
Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.
Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.
I rischi sono identificati:
· attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
· valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

· applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.
L'identificazione dei rischi è stata messa a punto dal Responsabile anticorruzione.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).
Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".
L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio di concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" sono i seguenti:
· discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
· rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
· complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
· valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
· frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
· controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.
Per ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.
La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*" (max 5).

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e d'immagine. l'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*" di potenziali episodi di malaffare.
Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).
Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "***stima dell'impatto***".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*".
In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".
I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*".
Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".
Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.
Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura e al suo impatto organizzativo e finanziario.
Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'adozione anche di misure di carattere trasversale, come:
· la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale componente del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI;
· l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
· l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
· il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
Le "*misure*" specifiche previste dal presente piano sono descritte nei successivi paragrafi: 3. Formazione; 4. Codice di comportamento; 5. Altre iniziative (paragrafi 5.1. e seguenti).

3. Formazione in tema di anticorruzione

3.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

Dall'entrata in vigore del D.lgs 165/2001 si sono susseguite molte norme contenute anche in leggi diverse, che prevedono l'obbligo della formazione del personale. Avvalorano questo indirizzo i cc.nn.ll.
Gli enti territoriali provvedono alla formazione del personale con oneri a proprio carico, utilizzando le offerte formative di enti pubblici e privati. In materia di legalità, comportamento e prevenzione della corruzione, affidano, di norma, l'incarico a soggetti specializzati, enti, società o esperti nella materia. .Debbono prendere a base il PNA e le indicazioni ANAC.
L'ente non è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 avendo approvato il bilancio di previsione 2018 entro il 31 dicembre. Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

· *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti ed eventualmente agli amministratori: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio ai valori);
· *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

3.2 Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

4. Codice di comportamento

4.1 Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" per assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16.4.2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il Codice di comportamento valido per tutte le Amministrazioni Pubbliche. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Il Comune di Crespadoro ha approvato il Codice di comportamento con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 30.01.2014

E' intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratti, bandi, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

4.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

4.3 Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i.

5. Altre iniziative

5.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

L’ente intenderebbe adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.
La dotazione organica dell’ente è limitata e non consente, di fatto, un’applicazione estesa della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

5.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all’arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Tutti i dipendenti e responsabili dell'ente, nell'effettuazione di qualsiasi tipologia di gara di appalti di lavori, servizi e forniture, devono attenersi al principio di rotazione. Nel caso di ricorso all’istituto dell’arbitrato, i componenti di nomina dell’ente devono essere avvicendati in ogni caso aperto.

5.3 Elaborazione della proposta di provvedimento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L’ente applica la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell’articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001e s.m.i., e dell’articolo 60 del DPR n. 3/1957.
Ha intrapreso adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse e intende consolidare il flusso informativo.

5.4 Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità

L’ente applica la disciplina degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e s.m.i., e degli articoli 13 – 27 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i.

Inoltre, l’ente applica le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 ed in particolare l’articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

5.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l’articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni* (…) *non possono svolgere, nei tre*

anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.

5.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:
"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.7 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA – Allegato 1 paragrafo B.12 sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:
1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione*;*

3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

Per completezza si riportano i paragrafi B.12. 1,2 e 3 dell'Allegato 1 del PNA:

*"**B.12.1 - Anonimato**.*
La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.
La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.
Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi solo col consenso del segnalante; la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che produce nel procedimento.
La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).
Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

***B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**.*
Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.
Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:
· deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
· all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

· all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
· all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
· può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
· può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
· può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
· un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
· l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
· il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.
"Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

5.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.
Il patto di integrità è un documento ulteriore che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.
Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata sulla legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.
Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*
E' intenzione dell'ente imporre patti d'integrità e protocolli di legalità in sede di gara ai concorrenti.

Tutti i dipendenti e responsabili dell'ente, nell'effettuazione di qualsiasi tipologia di gara di appalti di lavori, servizi e forniture, devono attenersi al principio di rotazione.

5.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato in seno ai controlli interni ai sensi del D.L. 174 /2012 e vedrà il coinvolgimento diretto dei Responsabili dei Servizi nell'ottica della autoresponsabilizzazione e della autovalutazione. Il Segretario Comunale periodicamente li convoca per una verifica del rispetto dei termini dei procedimenti assegnati all'area.

5.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Il sistema di monitoraggio è attivato mediante il *controllo di gestione* dell'ente o dall'O.I.V. Taluni parametri di misurazione dei termini procedimentali sono utilizzati per finalità di valutazione della perfomance dei Responsabili dei Settori.

5.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha imposto la sezione del sito *amministrazione trasparente*, i provvedimenti sono stati pubblicati sul sito istituzionale secondo la disciplina di legge.

5.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 165/2001, del DPR 487/1994, dei regolamenti comunali in materia e da tutte le altre norme vigenti.
Si raccomanda a tutti gli organi coinvolti in procedimenti concernenti eventuali concorsi pubblici, il puntuale rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia, al fine di garantire a tali procedimenti la massima trasparenza e correttezza.
Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive, agli esiti delle prove, agli atti della commissione, sono prontamente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

5.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio sull'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e con l'O.I.V..
Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che questi ritenga utile.

5.14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.
A questo fine, un' azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.
Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di fiducia nei rapporti coi cittadini, utenti e imprese, che possa contare anche di un rapporto continuo di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, comportamenti anomali.

III – ANALISI DEL RISCHIO

1. Analisi del rischio

A norma della Parte II - capitolo 2 "*gestione del rischio*", si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo:

AREE DI RISCHIO
AREA A – assunzioni e progressioni del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).
AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).
AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).
AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
AREA E – provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS, gestione ordinaria delle entrate di bilancio, gestione ordinaria delle spese di bilancio, accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali, accertamento e controlli sugli abusi edilizi, incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato).
La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è descritta nella Parte II - capitolo 2 "*gestione del rischio*".
La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:
A. L'identificazione del rischio;
B. L'analisi del rischio:
B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
B2. Stima del valore dell'impatto;

C. La ponderazione del rischio;
D. Il trattamento.
Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le seguenti attività riferibili alle macro aree A – E.
La moltiplicazione dei due valori determina la "*valutazione del rischio*" connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

Area di rischio	**Attività o processo**	**Probabilità (P)**	**Impatto (I)**	**Rischio (P x I)**
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	1,67	1,25	2,08
A	Selezioni per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
B	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture senza indagine di mercato	5	1,50	7,50
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture con indagine di mercato	2,83	1,50	4,25
C	Permesso a costruire	2,33	1,25	2,92
C	Permesso a costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,67	1,25	3,33
C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,25	2,71
C	Autorizzazione ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti ecc.)	2,83	1,25	3,54
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ecc.	2,50	1,50	3,75
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
E	Levata dei protesti	2,00	1,75	3,50
E	Gestione delle sanzioni per violazione CDS, ordinanze e regolamenti	2,17	1,75	3,79
E	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2,17	1,25	2,71
E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,25	4,17
E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,50	1,25	4,38
E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3,00	1,25	3,75
E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)	1,83	2,25	4,13

Nella tabella riportata nell'allegato A) sono contenuti alcuni dei procedimenti/processi/attività ponderati con il grado di rischio e con indicazione delle misure di contrasto.

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.

Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:
· *obbligatorie;*
· *ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta sulle *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente PTPC (capitoli 3, 4 e 5).

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori: *livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento; *obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore; *impatto organizzativo e finanziario* connesso all'applicazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni intraprese, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controlli interni.

SEZIONE DEDICATA ALLA TRASPARENZA E ALL'INTEGRITA'
TRIENNIO 2019 – 2021

PREMESSA

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".
Oggi questa norma è intitolata "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".
La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, è stata fatta della formazione a supporto della comprensione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:
- **l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013; - **l'Amministrazione Trasparente**, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet delle Pubbliche Amministrazioni, di documenti, informazioni e dati concernenti la loro organizzazione e l'attività.
Questi due istituti sono senza dubbio la misura più concreta e utile al fine di sviluppare in via amministrativa la cultura delle buone pratiche contro la corruzione delineata dal legislatore con la legge 190/2012.
L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti:
"*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*".
Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, sia parte irrinunciabile del PTPC.
In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in un' "apposita sezione".
Con il presente documento si confermano le misure operative, interessanti l'intera struttura organizzativa dell'ente, indicate nel precedente piano, volte a rendere il sito istituzionale del Comune allineato alla nuova normativa con la costituzione della macrosezione
Amministrazione trasparente e l'individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione.
Verrà inserito apposito aggiornamento alla luce delle recenti linee guida emanate dall' Anac, con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 in materia di accesso civico "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 e art.5- bis, comma 6 del D.lvo. 33/2013".*
Un cenno di aggiornamento verrà fatto con riguardo altresì alle prime "*Linee guida recanti indicazioni sull'applicazione del nuovo art. 14 d.lgs. 33/2013*", pubblicate in consultazione sul sito dell'ANAC in data 20.12.2016 e tra l'altro, anticipate anche all'interno della deliberazione n. 1310 del 28/12/2016, sugli obblighi di pubblicazione dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e ai titolari di incarichi dirigenziali (e PO).
Le misure organizzative qui descritte potranno costituire obiettivi operativi del Piano della performance per l'anno 2018, quale attuazione di quanto previsto del c. 3, dell'art. 10, del D. Lgs. n. 33/2013.

L'ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CRESPADORO

Le funzioni svolte dall'Amministrazione Comunale sono quelle previste dagli articoli 13 e 14 del D. Lgs. n. 267/2000 "Testo Unico degli Enti Locali" i quali prevedono che: "*Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, con particolare riguardo ai settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, all'assetto ed utilizzazione del territorio e allo sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze*";
"*Il Comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica.*
Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale ufficiale del Governo, ai sensi dell'articolo 54".
L'organigramma funzionale del Comune di Crespadoro, consultabile sul sito istituzionale www.comune.crespadoro.vi.it, accedendo direttamente dall'home page all'Amministrazione trasparente, prevede una struttura organizzativa al cui vertice c'è il Segretario Comunale e n. 3 settori o aree la cui responsabilità è stata assegnata a dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa.
Gli attuali settori sono i seguenti:

AREA Amministrativa: servizi demografici, commercio, industria, artigianato, agricoltura, segreteria, affari generali, sociali e culturali con competenze in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizi militari, toponomastica, polizia locale, assistenza agli organi elettivi, cultura, turismo, sport e tempo libero, ufficio relazioni con il pubblico, servizi sociali e assistenza, atti cimiteriali e archivio e protocollo.
AREA Contabile: servizio programmazione, bilancio, personale, economato con competenza in materia di bilancio, controllo di gestione, ragioneria, economato, contabilità, tributi, personale, mensa, servizi informatici e telefonia.
AREA Tecnica: servizio uso e assetto del territorio, servizi esterni, servizio trasporto scolastico con competenza in materia di lavori pubblici, edilizia e urbanistica, protezione civile, trasporti scolastici, ecologia, ambiente e igiene, gestione amministrativa e manutenzione tecnica degli immobili comunali, autorizzazioni edilizie e manutenzione tecnica dei cimiteri, commercio e SUAP.

Articolo 1- TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'
1. Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini, sia alla prevenzione della corruzione sia per garantire applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.
2. In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e in particolare, nella performance.
3. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nello Statuto Comunale.
4. Con le previsioni in tema di trasparenza di questa sezione, il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, all'interno della struttura comunale e nella comunità amministrata.

Articolo 2 - SOGGETTI RESPONSABILI
1. La Giunta approva annualmente nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), gli aggiornamenti agli obblighi e agli obiettivi di trasparenza.

2. Il Responsabile della Trasparenza, individuato di norma nel Segretario Comunale, coordina gli interventi e le azioni sulla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo anche all'OIV.
3. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.
4. L'OIV verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti dell'organo politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del programma.
5. I Responsabili dei servizi o in loro assenza, i dipendenti individuati dal Responsabile della Trasparenza, sono individuati quali responsabili della pubblicazione e sono tenuti ad ottemperare agli obblighi.

Articolo 3 - I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE
1. I primi e diretti responsabili della pubblicazione sono i Responsabili di Area, i quali sono tenuti a "garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini dei termini stabiliti dalla legge".
In mancanza di Responsabili di Area, il Responsabile della Trasparenza individua, con proprio atto organizzativo, i referenti responsabili della pubblicazione.
2. I Titolari di PO e i referenti, responsabili della pubblicazione:
- assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, devono inoltre presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 e dalle linee guida dell'Autorità in materia;
- assicurano l'aggiornamento delle pubblicazioni;
- assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i responsabili della pubblicazione, nel caso in cui si renda necessario un interscambio di dati fra diversi servizi/uffici dell' Ente. Visto che i responsabili, ai fini dell' assolvimento degli obblighi di pubblicazione, potrebbero avere la necessità di acquisire dati ed informazioni non in loro possesso, tutti devono garantire la più sollecita collaborazione ed il tempestivo scambio dei dati informativi necessari ad ottemperare agli obblighi di legge;
- provvedono tempestivamente, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili del procedimento, ove nominati, ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza;
- si attivano affinché tutti i provvedimenti, assunti nell'ambito dell'Area di competenza, relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati in Amministrazione trasparente.
3. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:
- rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della PA e sanzioni ANAC;
- comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale.

Articolo 4 - ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI
1.Il Responsabile della Trasparenza, sentiti eventualmente i responsabili dei servizi ed i referenti responsabili della pubblicazione, predispone ogni anno la proposta di PTPC all'interno del quale una specifica sezione è dedicata alla trasparenza.
2. E' adottato dalla Giunta ed è pubblicato sul sito internet con il Piano triennale anticorruzione.

3. La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della Trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili dei servizi.

Articolo 5 – DATI

1. Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs n. 33/2013.
2. Gli atti soggetti a pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili della pubblicazione e dai referenti del Responsabile della Trasparenza, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.
3. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
4. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla Legge Anticorruzione (n. 190/2012), devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società ed enti da esso controllate o vigilate.
5. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto della normativa sulla privacy.

Articolo 6 – IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il 15 maggio 2014 il Garante per la protezione dei dati personali ha approvato le nuove "*linee guida in materia di dati personali*", proprio in conseguenza dell'approvazione del Decreto Legislativo 33/2013 (provvedimento n. 243). Il provvedimento trova applicazione fino all'emanazione delle linee guida al GDPR Regolamento del Consiglio d'Europa 2016/679, entrato in vigore il 25 maggio 2018, integrato dal D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101.
Il GDPR 2016/679 (art. 4, punto 1,) definisce "*dato personale*" qualsiasi informazione riguardante una persona fisica o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo on-line o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.
Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali,in conformità al GDPR 2016/679.
In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art.4 del D.lgs.n.33/2013, nonché porre particolare attenzione ad ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.
I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt.26 e 27 del D.lgs.n.33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.
Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al GDPR 2016/679 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.
Il Responsabile della Trasparenza o il Responsabile di Settore che ne sia venuto a conoscenza, segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al Responsabile di Settore competente.
La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Articolo 7 - USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

- completi ed accurati. I dati devono corrispondere a quello che si intende descrivere e nel caso siano tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
- Comprensibili. Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Pertanto occorre:

a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni;

b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

- Aggiornati: ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
- Tempestivi: la pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente. Di norma, salvo diversa previsione di legge, per "tempestiva" si intende la pubblicazione entro i 90 (novanta) giorni.
- In formato aperto : le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Articolo 8 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili dei servizi, l'O.I.V.

2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione degli obiettivi di trasparenza e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e all'OIV, su eventuali inadempimenti e ritardi.

3.A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa i responsabili delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto all'esecuzione, in via sostitutiva, della pubblicazione.

Articolo 9 - PROGRAMMA DELLA LAVORAZIONE

1. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà con l'aggiornamento della sezione dedicata alle misure sulla trasparenza e lo studio di ulteriori applicativi interattivi.

Articolo 10 – PRINCIPALI INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

1.All'interno del sito istituzionale il Comune deve pubblicare e mantenere aggiornati i dati indicati al seguente elenco il cui inserimento avviene con tempestività, appena essi sono resi disponibili da ogni procedimento.

2. L'Ente dovrà porre particolare attenzione ai seguenti adempimenti:

a) La pubblicazione dei dati sui provvedimenti amministrativi

L'Amministrazione Comunale pubblica ed aggiorna ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili dei Servizi, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

I. autorizzazioni e concessioni;

II. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici e relativi a lavori, servizi e forniture, di cui D.lgs 50/2016;
III. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
IV. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

b) La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Per l'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base ed agli atti degli organi di indirizzo politico da pubblicarsi all'Albo Pretorio on line, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati:
i. l'atto di nomina o di proclamazione;
ii. il curriculum;
iii. i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
iv. i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
v. gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
vi. le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge, dei parenti sino al secondo grado, con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

c) La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

L'amministrazione comunale pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro.
La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del D.lgs 2 luglio 2010 n. 104.
È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni sullo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

f) La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari

La pubblicazione di cui al presente comma 2 comprende necessariamente:
a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.
g) La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente ai sensi art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012), dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni:

a. la struttura proponente;
b. l'oggetto del bando;
c. l'oggetto dell'eventuale determina a contrarre;
d. l'importo di aggiudicazione;
e. l'aggiudicatario;
f. l'eventuale base d'asta;
g. la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
h. il numero di offerenti che hanno partecipato alla gara;
i. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
j. l'importo delle somme liquidate;
k. le eventuali modifiche contrattuali;
l. le decisioni di ritiro e il recesso dai contratti.

Le Amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57 comma 6 del Codice dei contratti pubblici.

h) La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:

a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
b. il curriculum vitae;
c. i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali;
d. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione; con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile del soggetto preposto alla pubblicazione.

i) La pubblicazione dei dati sugli incarichi ai dipendenti pubblici.

L'Amministrazione Comunale pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Aggiornamento novità nella sezione di Amministrazione Trasparente – rinvio Linee guida ANAC.

Sulle novità introdotte dal D.lgs 97/2016 si ritiene di dover segnalare che l'ANAC, con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, ha pubblicato le "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel n. D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016*" ove, all'allegato 1, sono elencati tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Inoltre, l'ANAC ha di recente pubblicato sul proprio sito web lo schema di "*Linee guida recanti indicazioni sull'applicazione del nuovo art. 14 d.lgs. 33/2013*", relativo agli obblighi di pubblicazione riferiti ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e ai titolari di incarichi dirigenziali (e PO).

Stante il recente intervento di tali linee guida e la complessità della materia e degli adempimenti connessi, ci si limita, in questa sede, ad un mero rinvio ai contenuti della suindicata delibera ANAC prevedendo, un adeguamento graduale della sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 11 - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Il Comune è dotato di una casella istituzionale di Posta Elettronica Certificata (PEC) comune.crespadoro@pec.it la quale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), è pubblicata sull'home page del sito nonché regolarmente censita ed iscritta nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) – (vedasi anche art. 1, comma 29 della Legge n. 190/2012).

La gestione delle PEC è stata resa interoperabile con il software di protocollo in modo da consentire la gestione informatizzata dei messaggi in arrivo ed in partenza. Preventivamente all'attivazione delle nuove funzioni che hanno reso il software di protocollazione degli atti interoperabile con i messaggi di PEC, i dipendenti dell'Ente sono adeguatamente preparati ed istruiti, anche dopo un corso di formazione.

In relazione al grado di utilizzo dello strumento della PEC, tanto nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora, comunque, si può affermare che la scelta strategica dell'Ente è orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti, più che verso l'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione.

Da anni sono inoltre attivi numerosi indirizzi di posta elettronica ordinaria (e-mail), anch'esse regolarmente pubblicate sul sito istituzionale, identificativi delle Aree/Servizi in cui è articolato l'Ente e deputati alle comunicazioni con altre Pubbliche Amministrazioni, i cittadini, le imprese, ecc.

Sull'home page del sito è infine pubblicato anche il recapito e mail : segreteria@comune.crespadoro.vi.it a cui il cittadino può rivolgersi per ottenere informazioni di carattere generale e per un primo orientamento ai servizi comunali.

Si evidenzia inoltre che:

1. la posta elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna;

2. il Comune ha un unico registro di protocollo;

3. la ricezione PEC avviene in modo automatico. Al momento le operazioni di ricezione vengono eseguite dall'Ufficio Protocollo mentre quelle di invio sono curate direttamente dagli Uffici.

Art. 12 – LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

2. Scaduti i termini di pubblicazione sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ACCESSO CIVICO.

Il 29/12/2016 sono state emanate con deliberazione n. 1309, e pubblicate sul sito dell'ANAC, le "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*"; si dovranno quindi attuare gradualmente tutte le misure previste di un percorso normativo che ha avuto questi passaggi:

- fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, anche dagli artt. 24 e segg. della legge 07/08/1990, n. 241 e dal regolamentato, DPR 12/04/2006, n. 184.
- con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, ovvero sul sito internet istituzionale dei comuni.
- il D.lgs. 25/05/2016, n. 97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente".

Per la descrizione dell'istituto e la sua utilizzazione, si rinvia agli artt. 5 e segg. della legge.

ART. 13 – LA SEGNALAZIONE DELL'OMESSA PUBBLICAZIONE

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione Trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora gli inadempimenti siano particolarmente gravi, il responsabile della trasparenza "segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'ANAC.

ART. 14 - L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO EX ART. 5 CO. 1 – L'ISTANZA E IL PROCEDIMENTO

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al Comune e alle altre Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiederli, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, prevista dal D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. o da altre norme speciali.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D. Lgs.07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica).

Come suggerito dal paragrafo 4) della delibera n. 50 della CIVIT, considerato che all'interno del Comune di Crespadoro il Responsabile della Trasparenza coincide con il soggetto titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della Legge n. 241/1990, ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, è previsto che il Responsabile della Trasparenza possa delegare queste funzioni ad un altro soggetto individuato di norma nel Responsabile dell'Area Affari Generali o altro dipendente secondo la materia della richiesta.

Al fine di garantire l'esercizio dell'accesso civico, in coerenza con quanto previsto dall'art. 5 del decreto, l'Ente attiva la seguente procedura:

1. il soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell'Area interessata per materia e ne informa il richiedente;

2. il Responsabile dell'Area, o il personale da lui incaricato, provvede a pubblicare entro 20 giorni sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica a mezzo e-mail al soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico ed al Responsabile della Trasparenza, l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale; se quanto richiesto risulta invece già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione ad entrambi i soggetti indicando, anche in questo caso, il relativo collegamento ipertestuale;

3. il soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile dell'Area interessata dalla richiesta, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale;

4. nel caso in cui il soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo ai sensi della Legge n. 241/1990, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e, comunque, non oltre il

termine di 15 giorni, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

ART. 15 – LA TRASPARENZA E LE GARE DI APPALTO

Come abbiamo già accennato il decreto "FOIA" e il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 "Nuovo codice dei contratti" hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato "Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico", prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti, degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti fondamentali dei lavori preparatori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori attinenti la programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112, ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione degli atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnicoprofessionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.

Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, riferite all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto XML che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

ART. 16 – IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Titolare del potere sostitutivo è il Segretario Comunale.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.
Vigilano sul rispetto dei termini procedimentali ogni Responsabile del Servizio, il Segretario Comunale titolare del potere sostitutivo e la Giunta Comunale.
Come noto, “l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia” (articolo 2 comma 9-bis della legge n. 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).
Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Allegato A

Area di rischio	Procedimento/Attività/Processo	Rischio	Misure di contrasto
B	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture senza indagine di mercato	7,50	Obbligo di adeguata motivazione. Obbligo di comunicazione al RPC. Adozione procedure aperte D.Lgs. 50/2016. Rotazione delle ditte. Espletamento indagini di mercato.
E	Pianificazione urbanistica generale	7	Verifica assenza cause di incompatibilità in tutti i componenti del gruppo di lavoro. Motivazione puntuale delle decisioni Elaborazione di documenti di sintesi con linguaggio non tecnico per consentire la massima partecipazione dei cittadini. Predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali che saranno usati per la valutazione delle osservazioni.
E	Procedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	6,71	Sottoscrizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitto di interessi da parte dei responsabili di procedimento e di istruttoria. Istruttoria dei piani in ordine cronologico.
A	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	5,25	Obbligo di adeguata motivazione. Adozione di procedure aperte D.Lgs. 50/2016. Rotazione delle ditte. Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi soggetti.
E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	4,79	Rispondere a tutte le istanze nei termini di legge e in ordine cronologico. Rotazione del personale quando possibile.
E	Accertamenti e verifiche di tributi locali	4,38	Emissione avvisi di accertamento a tutti i contribuenti per importi non pagati superiori a Euro 100,00=. Estrapolazione random con programma informatico dei contribuenti che non hanno versato o hanno versato meno del dovuto le imposte sugli immobili.
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture con indagine di mercato	4,25	Obbligo di adeguata motivazione. Applicazione del regolamento dei contratti. Monitoraggio in ordine alle future scadenze contrattuali. Adozione procedure aperte D.Lgs. 50/2016.

E	Gestione ordinaria delle spese	4,17	Applicazione del regolamento di contabilità. Criterio cronologico. Procedimento di pagamento informatizzato della liquidazione delle spese all'emissione del mandato informatico.
E	Incentivi economici al personale (produttività e risultato)	4,13	Verificare che gli incentivi siano collegati al piano performance.
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS, ordinanze e regolamenti	3.79	Monitoraggio in collaborazione con il comando di P.L. dell'attività di vigilanza anche in relazione alle segnalazioni ricevute.
E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3,75	Istituzione di un registro degli abusi accertati che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento compreso l'eventuale processo di sanatoria.
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi etc.	3,75	Contributi erogati in base al regolamento. Coinvolgimento di più dipendenti nei controlli. Controlli a campione.
D	Concorsi per l'assunzione di personale	3,75	Sottoscrizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interesse da parte dei componenti la commissione giudicatrice. Concorsi per categorie protette: garanzia di anonimato con codici sostitutivi del nome dei candidati.
C	Autorizzazione ex art. 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti etc.)	3,54	Seguire l'ordine cronologico delle domande.
E	Levata dei protesti	3,50	Monitoraggio sul rispetto dei termini di levata con controlli a campione.
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,33	Rispetto dell'ordine cronologico per l'evasione delle pratiche. Garanzia di accesso agli atti. Controlli a campione per verificare che la normativa sia stata rispettata in modo omogeneo.
B	Affidamenti mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,92	Nel caso in cui siano presenti elenchi di operatori economici procedere al sorteggio degli operatori da invitare in seduta pubblica con congruo preavviso per gli interessati. Applicazione del principio di rotazione. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella gara di assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto di gara.

C	Permesso di costruire	2,92	Evasione delle pratiche in ordine cronologico. Assegnazione a random agli istruttori, quando possibile. Pubblicare tutti i provvedimenti. Garantire l'accesso agli atti.
E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	Monitoraggio sugli adempimenti previsti dalle normative. Monitoraggio sugli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013
C	Autorizzazione di occupazione di suolo pubblico	2,17	Rispetto dell'ordine cronologico per l'evasione delle pratiche.
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,08	Pubblicazione avvisi interni da trasmettere a tutto il personale.

Allegato B)

SETTORE	REFERENTE	REFERENTI OPERATIVI
1 – Servizio demografici, segreteria, affari generali, sociali e culturali	Tibaldo Bruno	
2 – Servizio programmazione, bilancio, personale, economato	Cailotto Carla	
3 – Servizio uso e assetto del territorio, servizi esterni, servizio trasporto scolastico	Tibaldo Anacleto	