



**Comune di Conco**  
**PROVINCIA DI VICENZA**

**SEGRETARIO GENERALE**  
*Responsabile della prevenzione della corruzione*

**Piano triennale di prevenzione della corruzione**

**Aggiornamento 2017-2019**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. .... del .....

## **Sommario**

### **I – I contenuti generali**

1. Premessa
2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) integrato con il Piano della Trasparenza

### **II – I contenuti del Piano**

1. Processo di adozione del PTPC
2. Gestione del rischio
3. Analisi del rischio
4. Trattamento del rischio

### **III – Le misure di prevenzione del rischio**

1. Formazione in tema di anticorruzione
2. Codice di comportamento
3. Trasparenza e integrità
4. Altre misure di prevenzione

### **IV – Aggiornamento del Piano per la trasparenza**

1. Le principali novità
2. Aggiornamento del programma in base alle modifiche apportate dalle recenti normativa
3. Iniziative ed informazioni sulla trasparenza
4. Attuazione del programma
5. Misure organizzative per garantire “l’accesso civico potenziato”

## I – I contenuti generali

### 1. Premessa

Ai sensi dell'art. 1, comma 59, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, le disposizioni per la prevenzione della corruzione di cui ai precedenti commi da 1 a 57, di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, sono applicate a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, alle cui norme deve attenersi tutto il personale che a qualsiasi titolo presta servizio presso l'Amministrazione comunale di Dueville.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2017-2019 (d'ora in poi anche PTPCT o Piano) è stato predisposto in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 190/2012, applicando la metodologia contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016. e in linea con le importanti recenti modifiche legislative introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97 che comporta sostanziali correttivi della legge 190/2012, in materia di anticorruzione, e del D.Lgs n. 33/2013 in materia di trasparenza.

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione in qualità di soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del Piano al potere politico che, a sua volta, viene maggiormente coinvolto, assieme all'OIV, nella predisposizione del medesimo; con l'ausilio anche dell'OIV (Organismo indipendente di valutazione) i contenuti del Piano devono diventare specifici obiettivi dei principali strumenti di programmazione dell'attività dell'Amministrazione, andandosi ad intersecare con gli obiettivi inseriti nel DUP (Documento Unico di Programmazione), nel PEG (Piano economico di gestione) e nel Piano della performance che coinvolge i Responsabili degli uffici e tutti gli altri dipendenti dell'Ente.

In un'ottica di semplificazione la nuova normativa ha previsto la possibilità per i piccoli Comuni di unificare in un solo strumento il Piano Anticorruzione e il Piano per la Trasparenza e l'Integrità, lasciando più spazio a questi Enti, in base alle loro realtà e strutture, nel definire le misure gestionali più opportune e necessarie a prevenire i rischi di corruzione.

Il Comune di Conco si è adeguato alle nuove disposizioni normative e il Sindaco, con il decreto n.18 del 27 Gennaio 2017, ha nominato il Segretario generale, dott. Giuseppe Zanon, quale unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### 2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

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 Piano Nazionale Anticorruzione, 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.

La competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione (a cui si aggiunge ora la sezione specifica sulla Trasparenza) per quanto concerne gli enti locali spetta alla Giunta, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo ente (cfr. ANAC, deliberazione n. 12/2014).

## II - I contenuti del Piano

### 1. Processo di adozione del PTPCT

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

La Giunta comunale ha approvato il presente PTPCT con uno specifico provvedimento entro il mese di Gennaio 2017.

#### 1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano

Il Piano è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dott. Giuseppe Zanon, con la partecipazione dei responsabili di Area: La Vigna Raffaella (Responsabile Area Amministrativa), Girardi Anna (Responsabile Area Contabile) e Brazzale Mauro (Responsabile Area Tecnica); sono stati coinvolti gli stakeholder per l'aggiornamento tramite apposito avviso pubblicato nel sito del Comune in data 2 gennaio 2017, protocollo n. 12.

#### 1.3. Indicazione di canali e strumenti di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale, link dalla *homepage* "Amministrazione trasparente", sotto sezione di 1 livello "Altri contenuti", sotto sezione di 2 livello "Anticorruzione", a tempo indeterminato.

### 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 organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

**AREA A** - acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

**AREA B** - affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

**AREA C** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

**AREA D** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

**AREA E** - provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del codice della strada, 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).

Particolare attenzione sarà posta durante l'anno 2017 sul seguente settore specifico:  
GOVERNO DEL TERRITORIO.

## 2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

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

### A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesi 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 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, reputazionale e di immagine.

### B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

L'allegato 5 del PNA suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

#### B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si 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 sull’immagine.

L’allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l’impatto*” di potenziali episodi di corruzione.

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare “*l’impatto*” sono i seguenti:

**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 al Comune 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 il Comune, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0;

**impatto sull’immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”.

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

## **C. La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”.

In pratica, la “*ponderazione*” consiste nella 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.

### **2.3. Misure di prevenzione del rischio**

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, individuare la misura di prevenzione e definire l’impatto organizzativo e finanziario della misura individuata.

La misura di prevenzione deve essere individuata in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

Le misure di prevenzione individuate dal presente PTPCT sono le seguenti:

- formazione in tema di anticorruzione;
- codici di comportamento;
- monitoraggio dello stato di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, e vigilanza sugli obblighi di pubblicazione e sulla tempestività di pubblicazione e aggiornamento dei dati;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile, preventivo e successivo;
- rotazione del personale (coi limiti dati dalle dimensioni dell'ente e della sua dotazione organica);
- disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti comunali;
- 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*;
- monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti, al fine di rilevare eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- monitoraggio dei contratti sopra soglia appaltati con procedura negoziata e delle ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- monitoraggio dei contratti rinnovati o prorogati e delle ragioni a giustificazione della proroga o del rinnovo; e verifica dell'esistenza presso ciascun settore di uno scadenario dei contratti di competenza, al fine di limitare il ricorso alle proroghe;
- monitoraggio dei contratti con riferimenti ai quali siano state disposte novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti, e verifica dell'esistenza di pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- monitoraggio dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- monitoraggio delle procedure di concorso e delle selezioni di personale;
- attività ispettive/organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

### **3. Analisi del rischio**

Nell'ambito delle cinque aree di rischio individuate è stata svolta la valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi, applicando la metodologia sopra descritta.

Come previsto dalla metodologia, la valutazione del rischio 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 da A ad E.

Nelle schede allegate al presente Piano sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all'attività. I risultati ponderati<sup>1</sup> della “*valutazione del rischio*” sono riassunti nella seguente tabella:

<b>n. scheda</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Probabilità (P)</b>	<b>Impatto (I)</b>	<b>Rischio (P x I)</b>
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,17	1,50	<b>6,25</b>
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,67	1,50	<b>5,50</b>
15	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	<b>4,79</b>
21	B	Affidamento di lavori, forniture e servizi complementari	3,83	1,25	<b>4,79</b>
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	3,67	1,25	<b>4,58</b>
17	E	Incentivi economici al personale (produttività e	1,67	2,75	<b>4,58</b>

<sup>1</sup> Ai fini della ponderazione, il rischio è tanto più elevato quanto più è elevato il valore di rischio stimato.

		retribuzioni di risultato)			
20	B	Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi	3,67	1,25	<b>4,58</b>
5	B	Affidamento diretto in economia di lavori, servizi o forniture	3,33	1,25	<b>4,17</b>
14	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	<b>4,17</b>
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,17	1,25	<b>3,96</b>
13	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,17	1,25	<b>3,96</b>
22	B	Autorizzazioni al subappalto	3,17	1,25	<b>3,96</b>
16	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1,25	<b>3,54</b>
11	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,33	1,50	<b>3,50</b>
6	C	Permesso di costruire	2,67	1,25	<b>3,33</b>
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,67	1,25	<b>3,33</b>
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,25	<b>3,13</b>
4	B	Affidamento	2,50	1,25	<b>3,13</b>

		mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture			
12	E	Gestione ordinaria della entrate	2,50	1,25	<b>3,13</b>
18	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,33	1,25	<b>2,92</b>
19	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,33	1,25	<b>2,92</b>
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,33	1,25	<b>1,67</b>

#### 4. Trattamento del rischio

Una volta effettuata la valutazione del rischio, la fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*, e comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione più idonee tra quelle elencate al paragrafo 2.3. del capitolo II del presente PTPCT.

Spetta al responsabile della prevenzione della corruzione l'individuazione e la valutazione delle misure da attuare, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

La individuazione delle *priorità del trattamento* si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- *livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- *obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- *impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si conclude con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle 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; è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

### III – Le misure di prevenzione del triennio 2017-2019

#### 1. Formazione in tema di anticorruzione

##### 1.1. Formazione in tema di anticorruzione e piano annuale della formazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione propone entro il 30 aprile di ogni anno alla Giunta l'approvazione del piano annuale della formazione del personale inerente le attività a rischio di corruzione.

Nel piano della formazione sono indicati:

- le materie oggetto di formazione individuate nell'ambito delle aree di rischio;
- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle aree di rischio. In particolare, il responsabile della prevenzione della corruzione individua adeguate procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori più esposti al rischio di corruzione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); la formazione sarà raggiunta mediante l'applicazione combinata di diverse metodologie (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.);
- la previsione della spesa (si ricorda che la formazione in tema di anticorruzione ha carattere obbligatorio e, pertanto, la relativa spesa non è soggetta al limite di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010. In questo senso si sono espresse più sezioni regionali di controllo della Corte dei conti, secondo le quali il contenimento della spesa per attività di formazione implica che l'ente pubblico sia titolare di un potere discrezionale circa la relativa assunzione e, quindi, nell'ipotesi di attività formativa richiesta *ex lege*, in assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, si è fuori dell'ambito applicativo della normativa vincolistica (cfr. *ex plurimis*, Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna n. 276/2013; Sezione regionale di controllo per il Friuli Venezia Giulia n. 106/2012; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 116/2011));
- la pianificazione di un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

##### 1.2. Livelli dell'attività di formazione

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai responsabili di settore e funzionari addetti alle aree di rischio.

##### 1.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al responsabile della prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

##### 1.4. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Devono essere erogate non meno di due ore annue di formazione per ciascun dipendente.

#### 2. Codice di comportamento

##### 2.1. Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione pubblica elabora un proprio Codice di comportamento “*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*”.

Con deliberazione della Giunta n. 11 del 16.04.2013. è stato approvato il Codice integrativo di comportamento dei dipendenti dell'Ente.

Sono stati predisposti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, e prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici medesimi.

## **2.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

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

## **2.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

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

## **3. Trasparenza e integrità**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D.lgs. 33/2013, costituisce una sezione del PTPC, definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le soluzioni organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica, inoltre, modalità, tempi di attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni, è lo strumento principale di contrasto alla corruzione individuato dal legislatore della legge 190/2012 e gli adempimenti previsti dal D.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza e pubblicazione, sono tutti funzionali a contrastare la corruzione ed il malaffare nelle pubbliche amministrazioni. Si ricorda che il contesto normativo introdotto dal decreto legislativo 97/2016 (cosiddetto "F.O.I.A" - Freedom Of Information Act) ha rafforzato e decisamente ampliato gli obblighi di trasparenza per le pubbliche Amministrazioni, in particolare con l'introduzione dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dal Comune, introducendo anche nuove sanzioni pecuniarie in caso di inerzia.

In funzione di quanto premesso, deve essere assicurato il monitoraggio dello stato di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, e la vigilanza sugli obblighi di pubblicazione e sulla tempestività di pubblicazione e aggiornamento dei dati.

## **4. Altre misure di prevenzione**

### **4.1. Controllo successivo di regolarità amministrativa**

Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. In particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa, disciplinato dal Regolamento in materia di controlli interni, approvato e successivamente modificato e

integrato rispettivamente con deliberazioni consiliari n. 8/2013 e n. 72/2014, nell'ambito delle aree a maggiore rischio di corruzione, deve verificare:

- a) la regolarità delle procedure amministrative adottate;
- b) la mancanza di vizi di violazione di legge, di competenza, di eccesso di potere con riferimento ai singoli elementi della struttura dell'atto amministrativo (intestazione, preambolo, motivazione e dispositivo);
- c) l'affidabilità dei dati contenuti negli atti.

#### **4.2. Rotazione del personale**

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informative tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*.

#### **4.3. Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti comunali**

Il Comune applica con puntualità la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957, integrata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Sono attive 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.

Saranno valutate misure per meglio definire gli incarichi vietati ai dipendenti comunali.

#### **4.4. Disciplina dei controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Con la nuova normativa anticorruzione sono state introdotte 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.

Con circolare – direttiva del responsabile della prevenzione della corruzione n. 2/2014 del 7 marzo 2014, paragrafo n. 3, lett. h), è stabilito che i componenti delle commissioni di concorso e di gara devono rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, e con gli amministratori e i responsabili di settore e i loro familiari entro il secondo grado; nonché dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

#### **4.5. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 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).

A tutela del *whistleblower*, nel triennio di vigenza del presente PTPC sarà realizzata una piattaforma di invio di segnalazioni a solo uso interno, priva di autenticazione di accesso e di registrazione delle relative attività, tramite apposito modulo informatizzato fornito, in outsourcing, da ditta specializzata nel settore.

#### **4.6. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano esecutivo di gestione, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.lgs. 267/2000;
- b) il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi; il monitoraggio viene effettuato con cadenza semestrale.

#### **4.7. Monitoraggio dell'attività contrattuale**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della L. 190/2012, i responsabili di Area provvedono ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) l'elenco dei contratti sopra soglia appaltati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- b) l'elenco dei contratti prorogati o rinnovati e le ragioni a giustificazione della proroga o del rinnovo;
- c) l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali siano state disposte novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- d) l'elenco degli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi.

#### **4.8. Monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti e verifica dell'esistenza di pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto**

Il responsabile del settore finanziario provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione i tempi medi dei pagamenti e l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto.

#### **4.9. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta ai sensi del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una iniziativa/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di settore dell'ente;

b) nei provvedimenti relativi agli atti e ai contratti e accordi di cui al presente paragrafo devono essere preliminarmente riportate, qualora ricorra la fattispecie, le seguenti dichiarazioni da rendere da parte del responsabile di settore e del contraente privato o operatore economico:

*“Il sottoscritto responsabile del settore ..., che nel presente atto rappresenta il Comune di Dueville, dichiara di avere preliminarmente verificato l'insussistenza a suo carico dell'obbligo di astensione e di non trovarsi, quindi, in posizione di conflitto di interesse, di cui agli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, all'art. 7 del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali e alla Legge 190/2012”;*

*“Il soggetto privato/operatore economico dichiara l'insussistenza di situazioni di lavoro o di rapporti di collaborazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001”;*

*“Il soggetto privato/operatore economico dichiara di essere edotto della circostanza che il presente atto si risolve di diritto in caso di violazione, da parte sua, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, e del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali”;*

c) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono una dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili di settore o loro familiari entro il secondo grado.

#### **4.10. Monitoraggio dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e 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, ed approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 48 del 2.04.1992 e successive modificazioni e integrazioni.

L'accesso e l'erogazione degli interventi economici di assistenza sono disciplinati dal relativo regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 84 del 28.11.2013.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione “amministrazione trasparente”, oltre che all'albo on-line e nella sezione “determinazioni/deliberazioni”.

I provvedimenti sono soggetti anche al controllo successivo di regolarità amministrativa.

#### **4.11. Monitoraggio delle procedure di concorso e delle selezioni del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente”.

Le procedure e i provvedimenti sono anche soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa.

#### **4.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile; l'attività di prevenzione della corruzione, nonché del puntuale adempimento di tutti gli obblighi inerenti la pubblicazione dei provvedimenti nel link "Amministrazione Trasparente", saranno previsti come obiettivo specifico per ogni Capo Area e come obiettivo intersettoriale e verrà inserito nel Piano della Performance sia individuale che collettiva.

Per consentire un'efficace attività di monitoraggio il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone schede di *report*.

## IV – Aggiornamento del Piano della trasparenza

### **Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (d'ora in poi anche *Programma*), che costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione, è stato redatto ai sensi e con i contenuti previsti dall'art. 10 del decreto legislativo 14.03.2013, n. 33 (d'ora in poi, *Decreto*), recante il *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, e secondo le Linee guida definite dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), tenendo conto di tutte le novità introdotte, in materia di trasparenza, dal decreto legislativo n.97/2016 (cosiddetto F.O.I.A.).

In particolare, l'art. 2 del *Decreto* stabilisce che la trasparenza è intesa 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. Ed inoltre, le disposizioni sulla trasparenza integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni (lep) erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

Secondo quanto previsto dall'art. 10 del *Decreto*, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, garantisce un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità. Esso, inoltre, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

L'art. 3 del Regolamento comunale di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza del ciclo della *performance* dispone che al fine di garantire il rispetto delle norme sulla trasparenza, il Comune provvede a tutti gli interventi necessari atti a garantire l'accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e lo svolgimento delle funzioni e dei servizi comunali, anche a mezzo del sito internet istituzionale.

Come previsto dall'art. 13 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

In adeguamento alle disposizioni del decreto legislativo 27.10.2009, n. 150, con la delibera di Giunta Comunale n.68 del 2012 è stato approvato il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del segretario generale (cui fanno capo i servizi di Polizia Locale, il controllo di gestione e informatizzazione e progettazione dei flussi documentali, le funzioni associate con il Comune di Lusiana) e tre posizioni organizzative preposte ai seguenti settori:

- Area Amministrativa;
- Area Contabile;
- Area Tecnica;

Il servizio di Polizia locale è gestito dal Consorzio Nord-est Vicentino, con sede a Thiene.

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Organizzazione", sotto-sezione di 2° livello "Organigramma".

Il *Programma*, come previsto dall'art. 10, comma 8, del *Decreto*, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Disposizioni generali", sotto-sezione di 2° livello "Programma per la trasparenza e l'integrità".

## **1. Le principali novità**

Quello presente costituisce aggiornamento per il triennio 2017-2019 dei precedenti Programmi triennali; forma parte integrante e sostanziale del programma trasparenza l'allegato sub) A, contenente tutti gli obblighi di pubblicazione, le relative tempistiche e i singoli Responsabili. L'allegato è stato redatto tenendo conto delle principali novità rappresentate dalle modifiche introdotte dal decreto legislativo n.97/2016, in particolare l'introduzione dell'istituto dell'accesso civico potenziato-generalizzato. In base a tale istituto il concetto di trasparenza viene dilatato: la medesima ora va intesa come accessibilità totale, da parte del cittadino, a tutti i dati e documenti detenuti dalla pubblica Amministrazione, senza bisogno di alcuna motivazione per giustificare le richieste di accesso; tale "favor" verso il cittadino intende favorire forme di controllo diffuso sul perseguimento dei fini istituzionali, la partecipazione del cittadino alla vita pubblica e la tutela dei diritti fondamentali. Obiettivo specifico dell'Amministrazione nell'anno 2017 sarà quello di predisporre un nuovo regolamento sull'accesso agli atti, che vada a recepire tutte le novità introdotte.

## **2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è stato predisposto dal segretario generale, dott. Giuseppe Zanon, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del *Decreto*.

Il *Programma* è stato adottato in esito ad un processo che ha visto coinvolti la Giunta comunale e il segretario generale (Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione).

Il *Programma* è coerente con le previsioni dei programmi n. 1 (Partecipazione) e 5 (Informatizzazione e servizi al cittadino) contenuti nelle Linee programmatiche di mandato 2014-2019 e si interseca con gli altri documenti programmatici del Comune (quali per esempio il DUP-documento unico di programmazione, il PEG-Piano Economico di Gestione e il bilancio comunale per il triennio 2017-2019).

## **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **3.1. Sito web istituzionale**

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui il Comune deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità, anche attraverso una continua implementazione della tecnologia di supporto e dei suoi contenuti.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, ivi compresa la modulistica necessaria per l'espletamento delle pratiche presso gli uffici. Sono, altresì, presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie, ma

ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò, il Comune di Conco continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

### **3.2 Albo Pretorio *on line***

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha, infatti, sancito che *“a far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

Il Comune di Conco ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio *on line* nel termine di legge del 1° gennaio 2011. I principali atti interessati a questa nuova forma di pubblicazione per i comuni sono, fra l'altro, i seguenti:

- deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- determinazioni del segretario generale e dei responsabili di settore;
- statuto e regolamenti;
- decreti del Sindaco;
- ordinanze del Sindaco e dei responsabili di settore;
- atti amministrativi di carattere generale;
- bandi di gara e di concorso;
- atti vari, anche su richiesta di altri enti.

### **3.3. Piano della *performance* – Piano esecutivo di gestione**

Come previsto dall'art. 2 del Regolamento comunale di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza del ciclo della *performance*, il Piano Esecutivo di Gestione – PEG costituisce, per il Comune, il Piano della *performance*. Nel PEG sono riportati indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato del Comune. La pubblicazione dei dati relativi alla *performance* rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo, quindi, ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

Il Comune, in questi ultimi anni, si è dotato di un sistema di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della *performance*, sia per quanto riguarda la parte riferita agli obiettivi di sviluppo che per l'insieme delle principali attività ordinarie. Il sistema costruito consente una integrazione tra piani, programmi, azioni, obiettivi strategici e operativi.

### **3.4. Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata**

Attualmente nel Comune è attiva la casella di PEC istituzionale. Sul sito *web* comunale, in *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente: *conco.vi@cert.ip-veneto.net*.

Sono, inoltre, attive le caselle di PEC relative a singoli settori e servizi.

### **3.5. Semplificazione del linguaggio**

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici. A tale riguardo, è stato avviato un percorso formativo per il personale comunale con l'ausilio di risorse interne e la predisposizione di schemi standard di atti e provvedimenti.

### **3.6. Misure di diffusione del Programma e dei dati**

Nel triennio saranno attuate le seguenti misure per favorire la promozione dei contenuti del *Programma*:

- organizzazione di giornate di formazione destinate ai dipendenti (*stakeholder* interni) in materia di trasparenza e di integrità (da prevedere nel piano formativo del personale);
- aggiornamento via e-mail sul livello di attuazione del *Programma* e sulle buone pratiche raggiunte (destinatari: *stakeholder* interni ed esterni).

## **4. Processo di attuazione del Programma**

### **4.1. Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**

Responsabili della individuazione, elaborazione (tramite calcoli sui dati, selezione di alcuni dati, aggregazione di dati, ...), aggiornamento, verifica della qualità e riutilizzabilità, pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" sono i responsabili di Area e di servizio di seguito elencati:

- Raffaella La Vigna, Responsabile Area amministrativa;
- Girardi Anna, Responsabile Area Contabile;
- Brazzale Mauro, Responsabile Area Tecnica;

### **4.2. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

I dati, le informazioni e i documenti inseriti ed aggiornati dal responsabile del servizio informatizzazione e progettazione dei flussi documentali, su richiesta e indicazione degli uffici e dei servizi competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, si intendono validati, in quanto a completezza e coerenza complessiva, dai relativi responsabili di settore e, quindi, pubblicati nelle varie sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente".

Fatte salve diverse disposizioni di legge o di regolamento, i dati, le informazioni e i documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria sono pubblicati, di norma, entro dieci giorni dalla adozione o dalla effettiva disponibilità.

In particolare, i dati, le informazioni e i documenti soggetti a pubblicazione preventiva sono pubblicati non oltre il quinto giorno antecedente alla loro adozione.

Se è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale, la pubblicazione dei dati avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui si rendono disponibili o da quella in cui essi devono essere formati o devono pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Allo scopo di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sarà installato e configurato un nuovo sistema di gestione dei flussi documentali basato su un motore di *workflow* avanzato che consenta di automatizzare operazioni finora eseguite manualmente.

#### **4.3. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza**

Il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza sono svolti dal segretario generale, dott. Giuseppe Zanon, in qualità di responsabile per la trasparenza, coadiuvato dal responsabile del servizio informatizzazione e progettazione dei flussi documentali.

Oltre alla rilevazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, di competenza dell'Organismo indipendente di valutazione, o strutture con funzioni analoghe (cfr. da ultimo la delibera dell'ANAC n. 148/2014), il monitoraggio viene svolto a cadenza semestrale e consiste nella verifica della tempestività di pubblicazione, della comprensibilità, qualità e completezza, e della riutilizzabilità dei dati, delle informazioni e dei documenti, effettuata mediante la navigazione della sezione "Amministrazione trasparente". Dell'attività di monitoraggio viene redatto un *report* semestrale per la circolazione interna al Comune (destinatari: organi politici e responsabili di settore), per la pubblicazione sul sito istituzionale (destinatari: *stakeholder* interni ed esterni) e per la trasmissione all'Organismo indipendente di valutazione per lo svolgimento dei compiti ad esso assegnati dal *Decreto*.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal *Decreto* e dal presente *Programma* sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del D.lgs. 267/2000 e dal regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 8 del 14.02.2013 e successive modificazioni e integrazioni.

#### **4.4. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

La rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti avviene, a cura del responsabile del servizio informatizzazione e progettazione dei flussi documentali, mediante il canale telematico e attraverso la compilazione di statistiche su apertura/*download* dei singoli documenti pubblicati in formato aperto e individuale nella sezione "Amministrazione trasparente". Per gli utenti che non fruiscono della rete *internet* sono distribuiti, a cura dei servizi demografici del Comune, dei questionari da compilare. Dell'attività di rilevazione viene redatto un *report* semestrale per la circolazione interna al Comune (destinatari: organi politici e responsabili di settore), per la pubblicazione sul sito istituzionale (destinatari: *stakeholder* interni ed esterni) e per la trasmissione al Nucleo di Valutazione per lo svolgimento dei compiti ad esso assegnati dal *Decreto*.

#### **4.5. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

L'art. 5 del *Decreto* introduce l'istituto dell'accesso civico a tutela dell'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, per cui, in caso di omissione, chiunque ha diritto di richiederne la pubblicazione.

Sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di 1° livello "Disposizioni generali", sottosezione di 2° livello "Accesso civico", sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredati delle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto.

Il Segretario Generale

Zanon dott. Giuseppe