

“All. 1”

Comune di Nogarole Vicentino

Provincia di Vicenza

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della
trasparenza**

Aggiornamento 2018-2020

Sommario

CAPO I – I contenuti generali

1. Premessa

- 1.1. La prevenzione della corruzione: dalle convenzioni internazionali all'ordinamento interno
- 1.2. Il doppio livello del sistema organico di prevenzione della corruzione nell'ordinamento italiano

2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

3. Definizione di obiettivi strategici

4. Collegamento del PTCP con gli altri strumenti di programmazione e con il piano della *performance*

CAPO II – I contenuti del Piano

1. Procedimento di formazione e adozione del PTCP

- 1.1. Soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione nell'ambito dell'Ente
- 1.2. Data e documento di approvazione del Piano da parte dell'organo di indirizzo politico-amministrativo
- 1.3. Attori interni ed esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano
- 1.4. Indicazione di canali e strumenti di comunicazione dei contenuti del Piano

2. Processo di attuazione del PTCP

- 2.1. Attori interni che partecipano all'attuazione del Piano
- 2.2. Monitoraggio del Piano e delle misure di prevenzione
- 2.3. Aggiornamento del Piano

3. Analisi del contesto

- 3.1. Premessa
- 3.2. Analisi del contesto esterno. Metodologia e valutazioni conclusive (rif. allegato A)
- 3.3. Analisi del contesto interno. Metodologia e valutazioni conclusive (rif. allegato A)

4. Individuazione delle aree di rischio

5. Gestione del rischio

- 5.1. Premessa
- 5.2. Mappatura dei processi
- 5.3. Valutazione del rischio per ciascun processo. Metodologia utilizzata
- 5.4. Trattamento del rischio e misure per neutralizzarlo
 - 5.4.1. Misure di formazione e piano annuale della formazione (T e S)
 - 5.4.2. Misure di disciplina del conflitto di interessi e promozione di standard di comportamento: Codice di comportamento (T)
 - 5.4.3. Misure di controllo: il sistema dei controlli di regolarità amministrativa (T)
 - 5.4.4. Misure di rotazione del personale (S)
 - 5.4.5. Misure di segnalazione e protezione: tutela del *whistleblower* (T)
 - 5.4.6. Misure di regolamentazione: disciplina del rilascio delle autorizzazioni ai dipendenti comunali per lo svolgimento di attività extra-istituzionale (T)
 - 5.4.7. Misure di disciplina del conflitto di interessi: incarichi e cause di inconfirabilità e di incompatibilità (T)
 - 5.4.8. Misure di controllo: disciplina dei controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi in commissioni di gara e di concorso e dell'assegnazione ad uffici (T)
 - 5.4.9. Misure di controllo: monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti (T)
 - 5.4.10. Misure di controllo: monitoraggio dell'attività contrattuale (S)
 - 5.4.11. Misure di controllo: monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti e verifica dell'esistenza di pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto (S)

- 5.4.12. Misure di controllo: monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici (T)
- 5.4.13. Misure di controllo: monitoraggio dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (S)
- 5.4.14. Misure di controllo: monitoraggio delle procedure di concorso e delle selezioni del personale, e di conferimento di incarichi di collaborazione (S)
- 5.4.15. Misure di semplificazione di processi e procedimenti: programmazione degli acquisti di forniture e servizi (T)
- 5.4.16. Misure di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (S)
- 5.4.17. Misure di disciplina del conflitto di interessi: direttive a fronte della limitazione della libertà negoziale del pubblico dipendente dopo la cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage-revolving doors*) (T)
- 5.4.18. Ulteriori misure di regolamentazione (T e S)
- 5.4.19. Trasparenza (T)

Allegati:

- Allegato A - Analisi del contesto
- Allegato B - Mappatura dei processi – Valutazione del rischio
- Allegato C - Aree, rischi e misure
- Allegato D - Elenco degli obblighi di pubblicazione

CAPO I – I contenuti generali

1. Premessa

1.1. La prevenzione della corruzione: dalle convenzioni internazionali all'ordinamento interno

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” (d'ora in poi anche legge 190/2012 o legge).

L'art. 1, comma 1, della legge 190/2012 dispone che “*in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110, la presente legge individua, in ambito nazionale, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”.

Il successivo comma 59 dell'art. 1 della legge stabilisce che le disposizioni per la prevenzione della corruzione, 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.

In attuazione delle disposizioni contenute nella citata legge sono stati approvati, in particolare, i seguenti atti:

- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante le “*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*”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU), con la quale sono stati individuati gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013), a norma dell'articolo 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante la “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”.

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

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

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

1.2. Il doppio livello del sistema organico di prevenzione della corruzione nell'ordinamento italiano

Il sistema organico di prevenzione della corruzione introdotto nell'ordinamento con la legge 190/2012 si caratterizza per l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

- ad un primo livello, quello "nazionale", il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi anche PNA), approvato con deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 dalla C.i.V.I.T., ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione). Successivamente sono intervenuti aggiornamenti con la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, nonché con il Piano nazionale anticorruzione 2016 approvato nella seduta dell'ANAC del 3 agosto 2016, con delibera n. 831, aggiornato con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Per effetto della soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, disposta dal D.lgs. 97/2016, le modalità di attuazione della trasparenza non sono più oggetto di atto separato, ma sono parte integrante del PTPC come "apposita sezione".

2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, aggiornamento 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 e successivi aggiornamenti di cui agli atti sopra citati, cui si rinvia per i contenuti di carattere generale. Nella predisposizione si è tenuto conto, inoltre, delle *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*, approvate dall'ANAC con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, e delle *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013"*, approvate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016. In particolare, il PTPCT:

- individua le aree a maggior rischio di corruzione da monitorare;
- pianifica gli interventi/misure da realizzare nel triennio 2018-2020 per disincentivare i fenomeni corruttivi nell'ambito di questa amministrazione;
- programma le misure di trasparenza dei dati e delle informazioni attinenti all'organizzazione e all'attività amministrativa.

3. Definizione di obiettivi strategici

Tra i contenuti necessari del PTPCT vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Infatti, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come sostituito dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D.lgs. 97/2016, *"(...) l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (...)"*. Secondo l'ANAC, per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte

dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT (*cfr.* Aggiornamento 2015 al PNA, pag. 10).

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 26 del 19 dicembre 2016, sono stati definiti i seguenti obiettivi strategici:

- a) quanto alle misure di trattamento del rischio:
 - prevedere misure di protezione generali, valide per tutti i processi, che possono assumere la forma di principi generali di buona amministrazione ed essere inseriti nel PTPC (trasparenza, *benchmarking*, adeguata programmazione e progettazione, approfondimento dei bisogni degli *stakeholder*);
 - se un processo evidenzia numerose anomalie, introdurre misure di rimozione delle anomalie;
 - se un processo non evidenzia anomalie, ma un numero elevato di fattori di rischio, introdurre misure di mitigazione dei fattori di rischio o misure di presidio degli elementi del processo;
 - prevedere un monitoraggio dei rischi e dell'efficacia delle misure introdotte, per poter ridefinire la strategia di prevenzione;
- b) quanto al collegamento con la pianificazione e la programmazione:
 - assicurare una stretta connessione tra il PTPC e gli strumenti di pianificazione strategica, di gestione e di controllo;
 - assicurare il monitoraggio della *performance* come strumento di prevenzione: dare risposta ai bisogni della collettività ad un costo corretto è segno che non si è lasciato alcuno spazio alla corruzione, anche nel senso di malamministrazione;
- c) quanto alle misure di miglioramento continuo:
 - rafforzare il sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile, in particolare nella fase successiva all'adozione degli atti, secondo i principi generali di revisione aziendale, sulla base di criteri di campionamento stabiliti dal Regolamento di contabilità;
 - valutare e prevedere l'opportunità di pubblicare dati ulteriori nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale in relazione a specifiche aree a rischio.

4. Collegamento del PTPCT con gli altri strumenti di programmazione e con il piano della *performance*

In quanto documento di natura programmatica, il PTPCT deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente. In particolare, le misure di prevenzione e le altre azioni previste nel presente Piano sono collegate al Piano esecutivo di gestione – PEG. A tal fine, le misure previste sono tradotte nel PEG in obiettivi organizzativi e individuali assegnati ai responsabili di settore, con gli indicatori per misurare, nel corso dell'anno di riferimento e a fine esercizio, i risultati conseguiti.

CAPO II - I contenuti del Piano

1. Procedimento di formazione e adozione del PTPCT

1.1. Soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione nell'ambito dell'Ente

Autorità di indirizzo politico:

- il **Sindaco** ha competenza nella designazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della legge 190/2012).

REPORT 2015-2016-2017

Con decreto del Sindaco n. 1 del 16 gennaio 2017, il dott. Pasquale Finelli, segretario comunale reggente, è stato individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

- la **Giunta comunale**, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e successive modificazioni e integrazioni, è l'organo competente all'approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti.

REPORT 2016

Con deliberazione della Giunta n. 8 del 8 febbraio 2016 è stato approvato l'aggiornamento 2016-2018 del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

REPORT 2017

Con deliberazione della Giunta n. 9 del 7 marzo 2017 è stato approvato l'aggiornamento 2017-2019 del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

- il **Consiglio comunale**, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e successive modificazioni e integrazioni, è l'organo competente alla definizione degli obiettivi strategici e all'adozione di atti di indirizzo di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

REPORT 2016

Con deliberazione n. 26 del 19 dicembre 2016 sono stati definiti gli obiettivi strategici relativi al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019, e successivi.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- il **Responsabile** della prevenzione della corruzione e della trasparenza (**RPCT**) svolge i compiti, le funzioni e riveste i ruoli seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, della legge);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), della legge);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, della legge);
4. propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a), della legge);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, della legge);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 10, lettera c), e 11, della legge);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b), della legge), fermo il comma 221 della legge 208/2015, che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, della legge);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, della legge);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, della legge);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, della legge);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*" (articolo 1, comma 7, della legge);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013);
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 21);
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 22);
19. può essere designato quale "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 17).

REPORT 2016

Il RPCT ha elaborato la proposta di PTPC 2016-2018 e la relazione annuale per il 2016, pubblicata sul sito.

REPORT 2017

Il RPCT ha elaborato la proposta di PTPC 2017-2019 e la relazione annuale per il 2017, pubblicata sul sito; ed ha elaborato il piano formativo in materia per il 2017.

Referenti per la prevenzione della corruzione:

- i **responsabili di settore** sono tenuti, nel rispetto delle competenze e delle posizioni di lavoro, a dare concreta attuazione alle misure di prevenzione, assicurando nel contempo al RPCT il necessario flusso informativo. Le azioni e misure individuate nel presente PTPCT non possono essere intraprese isolatamente dal RPCT, ma richiedono il coinvolgimento di tutti i responsabili di struttura con specifiche assunzioni di responsabilità. A tale proposito, l'art. 16, comma 1, lett. 1-bis, 1-ter e 1-quater, del D.lgs. 165/2001, per i dirigenti (*rectius*, responsabili di settore), dispone:

l-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

l-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

l-quater provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio da corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

REPORT 2016

I responsabili di settore hanno partecipato al processo di gestione del rischio nell'esercizio quotidiano del rispettivo ruolo, a partire dalla partecipazione ai momenti formativi sul PTPCT.

REPORT 2017

I responsabili di settore hanno partecipato al processo di gestione del rischio nell'esercizio quotidiano del rispettivo ruolo, a partire dalla partecipazione ai momenti formativi sul PTPCT ed alle riunioni periodiche convocate dal RPCT.

- il Nucleo di Valutazione – NdV:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- b) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 44 del D.lgs. 33/2013);
- c) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001);
- d) riceve dal RPCT le segnalazioni di disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, della legge 190/2012).

REPORT 2016

Il NdV ha certificato l'assolvimento da parte del Comune di Nogarole Vicentino degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti dal D.lgs. 33/2013, in sede di misurazione e valutazione della *performance* del 2015.

REPORT 2017

Il NdV ha verificato la coerenza del PTPCT 2017-2019 con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategica e operativa.

- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari – UPD:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-*bis* del D.lgs. 165/2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del DPR 3/1957; art. 1, comma 3, della legge 20/1994; art. 331 del c.p.p.);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

REPORT 2016

L'UPD ha esercitato le funzioni di propria competenza.

REPORT 2017

L'UPD ha esercitato le funzioni di propria competenza.

- i dipendenti dell'amministrazione:

partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel PTPCT; segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di settore, al RPCT e all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

REPORT 2016

I dipendenti hanno partecipato al processo di gestione del rischio nello svolgimento quotidiano dei propri compiti e mansioni, partecipando anche ai momenti formativi.

REPORT 2017

I dipendenti hanno partecipato al processo di gestione del rischio nello svolgimento quotidiano dei propri compiti e mansioni, partecipando anche ai momenti formativi.

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

osservano le misure contenute nel PTPCT e segnalano le situazioni di illecito.

REPORT 2016

E' stata utilizzata la modulistica aggiornata attraverso l'inserimento della clausola di rinvio al Codice di comportamento dei dipendenti comunali.

REPORT 2017

E' stata utilizzata la modulistica aggiornata attraverso l'inserimento della clausola di rinvio al Codice di comportamento dei dipendenti comunali.

1.2. Data e documento di approvazione del Piano da parte dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

La Giunta comunale ha approvato il presente PTPCT con deliberazione n. 2 del 23 gennaio 2018.

1.3. Attori interni ed esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano

Il Piano è stato elaborato dal RPCT, dott. Pasquale Finelli, con la partecipazione dei responsabili di settore e servizio, signori: rag. Virgilio Cosaro, geom. Cinzia Cracco.

La proposta di PTPCT è stata trasmessa al Nucleo di valutazione per il preventivo parere espresso in data 16 gennaio 2018, prot. n. 321 del 23 gennaio 2018.

1.4. 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 "Prevenzione della corruzione", a tempo indeterminato.

2. Processo di attuazione del PTPCT

2.1. Attori interni che partecipano all'attuazione del Piano

Partecipano alla attuazione del Piano i responsabili di settore, come individuati al precedente paragrafo 1.3, ed inoltre i dipendenti comunali. Tutti sono tenuti, nel rispetto delle competenze e delle posizioni di lavoro, a dare concreta attuazione alle misure di prevenzione, assicurando nel contempo al RPCT il necessario flusso informativo. Tali attività costituiscono elementi di valutazione dei responsabili di settore e, per quanto possibile, del personale, e rientrano tra i doveri previsti dal combinato disposto degli articoli 8, 13 e 15 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16.04.2013, n. 62, e del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali di Nogarole Vicentino.

Partecipano, inoltre, all'attuazione del Piano:

- il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), individuato in Cinzia Cracco, dipendente del settore tecnico;
- il soggetto "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette, ai sensi dell'art. 6, comma 5, del DM Interno 25 settembre 2015, che coincide con il RPCT, cui la funzione è stata conferita con decreto del Sindaco n. 2 del 7 marzo 2017.

2.2. Monitoraggio del Piano e delle misure di prevenzione

La verifica dello stato di attuazione degli interventi pianificati con il PTPCT, finalizzata ad individuare le azioni correttive da adottare per ricondurre l'attuazione del Piano nell'ambito dei risultati attesi, è effettuata:

- almeno una volta all'anno, non oltre il mese di settembre, e comunque in occasione della verifica infrannuale dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il PEG (*monitoraggio concomitante*);
- a fine anno, entro il 15 dicembre, e comunque in tempo utile per la predisposizione della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012 (*monitoraggio finale*);
- in qualsiasi momento, su iniziativa del RPCT, o su richiesta del Sindaco o della Giunta.

Ai fini del monitoraggio, i responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile, mediante l'utilizzo di schede di *report* predisposte dal RPCT medesimo. I responsabili di settore sono tenuti ad assicurare l'adempimento nei termini loro assegnati o previsti dal presente Piano.

2.3. Aggiornamento del Piano

Il Piano è aggiornato ogni anno, sulla base dei risultati conseguiti nell'esercizio precedente, entro il termine prescritto. Il Piano può essere aggiornato anche nel corso dell'anno, su proposta del RPCT, per una delle seguenti circostanze:

- sopravvenienza di significative novità normative;
- modifiche, ampliative e riduttive, delle funzioni dell'Ente dovute anche a processi di aggregazione;
- cambiamenti organizzativi con frazionamento o accorpamento di strutture;
- risultanze delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione;
- segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti relativamente ad anomalie non rilevate in sede di formazione del Piano.

Il Piano può essere variato, inoltre, su richiesta di ciascun responsabile di settore.

Sulla proposta di modifica si esprime, con parere obbligatorio e vincolante, lo stesso RPCT entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta medesima.

Il procedimento di aggiornamento del Piano deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dal suo avvio.

Il termine ultimo per l'aggiornamento del PTPCT è il 15 ottobre di ogni anno.

3. Analisi del contesto

3.1. Premessa

L'Autorità nazionale anticorruzione ha rilevato che *“la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne”* (cfr. ANAC, determinazione n. 12/2015, paragrafo 6.3, pag. 16).

Nota metodologica: per non appesantire il PTPCT i dati delle analisi effettuate sono contenuti in allegati, limitandosi in questa sede alla descrizione della metodologia utilizzata e alle valutazioni conclusive.

3.2. Analisi del contesto esterno. Metodologia e valutazioni conclusive (rif. allegato A)

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, il RPCT si è avvalso di dati e informazioni tratti dai documenti di programmazione del Comune (DUP, strumenti di pianificazione e programmazione), e di elementi e dati contenuti nella Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2015), presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, nel documento *“Mafie in Veneto, conoscere le mafie costruire la legalità – Piano Regionale Veneto 2014-2015”*, nelle relazioni dell'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, nella relazione del 1° semestre 2013 della Direzione investigativa antimafia e nella Relazione della DIA al Parlamento relativa al primo semestre 2014.

Valutazione generale sul contesto esterno

L'analisi del contesto esterno suggerisce di focalizzare l'attenzione, in particolare, su tre ambiti di attività esposti al rischio corruzione, ossia: il sistema degli appalti, l'urbanistica e l'edilizia privata, e il commercio e le attività produttive, rispetto ai quali dovranno essere adottate opportune misure per la riduzione del rischio.

3.3. Analisi del contesto interno. Metodologia e valutazioni conclusive (rif. allegato A)

Per l'analisi del contesto interno il RPCT ha utilizzato dati e informazioni tratti da documenti di programmazione dell'Ente (DUP, strumenti di pianificazione, conto del personale, regolamenti locali, sistema dei controlli, mappatura dei processi).

Valutazione generale sul contesto interno

In ragione dell'assenza negli ultimi cinque anni di sentenze di condanna per responsabilità amministrativa, civile e penale, nonché in assenza di gravi rilievi derivanti dagli esiti del controllo interno, appare opportuno mantenere attive o implementare le misure di trattamento del rischio già esistenti, anche secondo criteri di gradualità e di sostenibilità.

4. Individuazione delle aree di rischio

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree il PTPCT deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

Dall'analisi del contesto esterno e interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dall'Ente, e in esito al processo di individuazione, le aree di rischio rilevate sono quelle previste dall'art. 1, comma 16, della legge 190/2012 e considerate dal PNA, nonché altre specifiche e peculiari del Comune:

A) Area Acquisizione e progressione del personale

A.1. Reclutamento

A.2. Progressioni di carriera

A.3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area Affidamento di lavori, servizi e forniture

B.1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento

B.2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

B.3. Requisiti di qualificazione

B.4. Requisiti di aggiudicazione

B.5. Valutazione delle offerte

B.6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

B.7. Procedure negoziate

B.8. Affidamenti diretti

B.9. Revoca del bando

B.10. Redazione del cronoprogramma

B.11. Varianti in corso di esecuzione del contratto

B.12. Subappalto

B.13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

C.1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

C.2. Provvedimenti amministrativi vincolati nel contenuto

C.3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e nel contenuto

C.4. Provvedimenti amministrativi discrezionali nel contenuto

C.5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

C.6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- D.1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
- D.2. Provvedimenti amministrativi vincolati nel contenuto
- D.3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e nel contenuto
- D.4. Provvedimenti amministrativi discrezionali nel contenuto
- D.5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
- D.6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto
- E) Area specifica dei Comuni
- E.1. Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa
- E.2. Permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati
- E.3. Accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio
- E.4. Gestione del reticolo idrico minore
- E.5. Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice della strada e vigilanza sulla circolazione e la sosta
- E.6. Gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio
- E.7. Accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali
- E.8. Incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzione di risultato)
- E.9. Gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti
- E.10. Protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato
- E.11. Patrocini ed eventi
- E.12. Diritto allo studio
- E.13. Organi, rappresentanti e atti amministrativi
- E.14. Segnalazioni e reclami
- E.15. Affidamenti *in house*
- E.16. Gestione mobilità e viabilità
- E.17. Gestione del territorio-ambiente
- E.18. Gestione del territorio-lavori pubblici
- E.19. Gestione della protezione civile
- E.20. Gestione attività produttive – SUAP
- E.21. Gestione sistemi informatici
- E.22. Gestione servizi legali
- E.23. Gestione segreteria - URP
- E.24. Gestione del sito *web*

5. Gestione del rischio

5.1. Premessa

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio. Essa costituisce lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le fasi principali da seguire per la gestione del rischio sono:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

5.2. Mappatura dei processi

La valutazione del rischio presuppone la realizzazione della mappatura dei processi. Tale mappatura costituisce uno degli obiettivi che le pubbliche amministrazioni devono conseguire entro il 2017, in base alle indicazioni contenute nel PNA.

I processi sono parte del contesto interno dell'Ente; essi sono l'ambiente in cui la corruzione ha luogo.

Di seguito, la differenza tra processo e procedimento:

- il processo è l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento;
- il procedimento è una sequenza di documenti che deve essere prodotta dai soggetti responsabili attraverso azioni e decisioni definite dalla normativa di riferimento. Il procedimento è descritto in modo teorico dalla normativa, ma viene attuato attraverso i processi definiti dall'amministrazione, quindi:
 - a) i procedimenti sono uguali in tutte le pubbliche amministrazioni, perché sono definiti dalla legge;
 - b) due pubbliche amministrazioni potrebbero definire due processi diversi per attuare il medesimo procedimento;
 - c) due procedimenti diversi, che attuano il medesimo procedimento, produrranno comunque le medesime evidenze documentali (quelle richieste dalla normativa).

Il procedimento, quindi, è la parte visibile e tangibile (documentale) di un processo sottostante.

REPORT 2016

E' stata effettuata la mappatura dei principali procedimenti/processi dell'Ente nell'ambito delle aree di rischio da "A" a "D"; e nell'ambito dell'area di rischio "E" sono stati mappati i provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, i permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati, gli accertamento e controlli sugli abusi edilizi, la gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del codice della strada, la gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio, gli accertamenti e verifiche dei tributi locali, gli accertamenti con adesione dei tributi locali, gli incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*), la gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti.

REPORT 2017

E' stata effettuata la mappatura completa dei processi dell'Ente riportata in Allegato B.

In funzione del presente Piano, è stata effettuata la mappatura completa dei processi dell'Ente riportata in Allegato B.

5.3. Valutazione del rischio per ciascun processo. Metodologia utilizzata

La valutazione del rischio di ciascun processo o fase del processo si è articolata nelle seguenti tre fasi:

5.3.1. Fase di identificazione del rischio

In sede di individuazione degli strumenti di identificazione del rischio sono stati applicati i criteri del PNA, il quale fa riferimento alle seguenti due categorie (*cfr.* Allegato 5 del PNA):

- indici di valutazione della **probabilità** di accadimento di un evento, nell'ambito dei quali sono richiamati i seguenti:

1. discrezionalità
2. rilevanza esterna
3. complessità del processo
4. valore economico
5. frazionabilità del processo
6. controlli

- indici di valutazione dell'**impatto** dell'accadimento dell'evento, nell'ambito dei quali sono richiamati i seguenti:

1. impatto organizzativo
2. impatto economico
3. impatto reputazionale
4. impatto organizzativo, economico e sull'immagine

5.3.2. Fase di analisi del rischio

In tale fase si è determinato il livello di rischio attraverso la valutazione delle seguenti variabili:

- **probabilità** che il rischio si realizzi
- conseguenze che il rischio produce, ossia il suo **impatto**

La quantificazione di ciascuna delle due variabili è stata effettuata applicando la seguente scala di punteggio:

1= basso (valore da 0 a 2)

2= medio (valore 3)

3= alto (valore da 4 a 5)

Il prodotto del valore delle due variabili, così quantificate, ha determinato il livello complessivo di rischio connesso a ciascun “processo” o “fase del processo”, cioè l’**indice di rischio**.

5.3.3. Fase di ponderazione del rischio

Si tratta del raffronto del risultato del processo di analisi del rischio con altri rischi, al fine di decidere le priorità e l’urgenza di trattamento.

5.4. Trattamento del rischio e misure per neutralizzarlo

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

Le misure di trattamento devono essere concrete, sostenibili e verificabili. In particolare, l’identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

- 1) efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio;
- 2) **economicità** e sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- 3) adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione.

L’individuazione e la valutazione delle misure per neutralizzare o ridurre il rischio e la decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri hanno portato all’individuazione delle seguenti tipologie di misure¹:

- dal punto di vista della cogenza:
- misure obbligatorie per normativa vigente, per le quali è solo possibile individuare il tempo nel quale procedere alla loro attuazione, sempre che la norma lasci tale margine di discrezionalità temporale;
- misure ulteriori, per le quali l’individuazione è fatta considerando i seguenti aspetti: costi stimati, impatto sull’organizzazione e grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna misura;
- dal punto di vista dell’ambito di applicazione:
- misure specifiche (**S**), da attuare in un solo processo o in una sola area di attività
- misure trasversali (**T**), ossia valide per l’intero Comune.

Nell’**Allegato C** “*Aree, rischi e misure*” al presente Piano, per ciascuna misura individuata come utile a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, sono indicati responsabili, tempi di attuazione ed indicatori.

¹ Secondo l’ANAC (cfr. determinazione n. 12/2015, pagina 22), le principali misure di trattamento del rischio sono: misure di controllo, misure di trasparenza, misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento, misure di regolamentazione, misure di semplificazione dell’organizzazione / riduzione dei livelli / riduzione del numero degli uffici, misure di semplificazione di processi e procedimenti, misure di formazione, misure di sensibilizzazione e partecipazione, misure di rotazione, misure di segnalazione e protezione, misure di disciplina del conflitto di interessi, misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (*lobbies*).

In particolare, le misure specifiche sono prioritariamente applicate ai processi ed alle aree di attività in cui l'indice di rischio è medio e alto (cfr. Allegato C).

5.4.1. Misure di formazione e piano annuale della formazione (T e S)

Riferimenti normativi: art. 1, commi 10, lett. b), e 11, della legge 190/2012, art. 26 del D.lgs. 150/2009, Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

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, comprensivo degli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione.

Gli interventi formativi da realizzare sono distinti in tre tipologie:

- a) *formazione base*, da somministrare a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, sui contenuti del presente Piano, e del Codice, generale e integrativo, di comportamento, finalizzata a sensibilizzare i dipendenti comunali sul rischio di corruzione e sulle misure e attività previste dal Piano alla cui attuazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione);
- b) *formazione specialistica*, diretta a formare il personale nelle aree considerate dal Piano più esposte al rischio di corruzione, al fine di permettere: (1) l'assunzione di decisioni con cognizione di causa per ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite; (2) diffondere conoscenze di base omogenee per programmare la rotazione, laddove possibile, nell'ambito della stessa struttura; (3) permettere la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali ed evitare prassi contrarie alla corretta interpretazione; (4) creare competenze specifiche per favorire la rotazione, quando possibile; (5) costruire conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio di corruzione;
- c) *aggiornamento*, finalizzato all'apprendimento delle novità normative o a diffondere le conoscenze sulle innovazioni tecnologiche, procedurali e organizzative introdotte a livello di ente o di uno specifico servizio.
- d) *Programmazione (a regime)*:

Misura	n. corsi/anno	Tempistica	Personale interessato	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Formazione base	1	Entro il 30/06	Tutto il personale	100% corsi 100% del personale	RPCT	Tutte
Formazione specialistica	1	Entro il 30/11	Responsabili di settore RPCT	100% corsi 100% dei partecipanti	RPCT	Tutte
Aggiornamento	A seconda della necessità	Entro il 30/11	Il personale di area interessata/e	100% del personale	Responsabili di settore	Tutte

Ai fini della valutazione dell'efficacia dell'apprendimento, il Piano della formazione prevederà i seguenti indicatori specifici per la valutazione dei soli corsi di formazione specialistica:

- a) valutazione dell'apprendimento attraverso la somministrazione di questionari;
- b) valutazione del gradimento della formazione erogata attraverso la somministrazione di questionari (*customer satisfaction*);
- c) autovalutazione iniziale e finale;
- d) relazione sulla ricaduta organizzativa, per il settore di competenza, dell'attività di formazione.

REPORT 2016

E' stato organizzato un evento formativo *in house* rivolto a tutto il personale e al RPCT.

REPORT 2017

E' stato organizzato un evento formativo *in house* rivolto a tutto il personale e curato dal RPCT.

5.4.2. Misure di disciplina del conflitto di interessi e promozione di standard di comportamento: Codice di comportamento (T)

Riferimenti normativi: art. 6-bis della Legge 241/1990, articoli 5, 6, 7, 13, commi 1 e 3, 14, commi 2-4, del DPR 62/2013, Codice integrativo di comportamento di Nogarole Vicentino, art. 42 del D.lgs. 50/2016

La normativa prescrive un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale, ed è, inoltre, previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La normativa persegue una finalità di prevenzione, che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile di settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il responsabile di settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal responsabile di settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile di settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile di settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile della prevenzione della corruzione.

La casistica riguarda, tra l'altro, l'obbligo di comunicare interessi finanziari e la situazione patrimoniale; la partecipazione ad associazioni e organizzazioni; i contratti e altri atti negoziali.

- *Programmazione (a regime):*

Misura	n./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Controlli ispettivi	1 (per campione significativo)	Entro il 30/11	Tutto il personale	100% controlli effettuati/su controlli previsti	RPCT	Tutte

REPORT 2014-2016-2017

Il RPCT ha emanato la Circolare n. 3/2014 del 25 marzo 2014 con allegata modulistica diffusa a tutto il personale dipendente dell'Ente.

5.4.3. Misure di controllo: il sistema dei controlli di regolarità amministrativa (T)

Riferimenti normativi: articoli 147-147-*quinquies* del D.lgs. 267/2000

L'analisi effettuata sullo stato di attuazione del sistema dei controlli interni ha evidenziato l'opportunità di valorizzare il sistema come strumento utile al miglioramento della regolarità dell'azione amministrativa.

- *Programmazione (a regime):*

Misura	n./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Controllo successivo	2	Semestrale	Responsabili di settore	Rispetto della tempistica	RPCT	Tutte

5.4.4. Misure di rotazione del personale (S)

In considerazione della dimensione dell'Ente, a struttura assolutamente elementare, non è possibile l'attuazione dell'istituto della rotazione, e neppure significative misure alternative.

Sono in servizio, infatti, al 1 gennaio 2018, n. 5 unità di personale, così distribuite:

Settore	Consistenza di personale
Amministrativo – economico-finanziario	n. 3 unità, di cui una con posizione organizzativa
Tecnico	n. 2 unità

5.4.5. Misure di segnalazione e protezione: tutela del whistleblower (T)

Riferimenti normativi: art. 54-bis del D.lgs. 165/2001

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico e privato”.

La normativa è finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

L'ANAC, con determinazione n. 6/2015, ha emanato le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”.

REPORT 2016-2017

Il RPCT ha, in sede di formazione, illustrato l'istituto. Sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, sono stati pubblicati, a disposizione del personale, un documento illustrativo e un modulo per la segnalazione di illeciti.

5.4.6. Misure di regolamentazione: disciplina del rilascio delle autorizzazioni ai dipendenti comunali per lo svolgimento di attività extra-istituzionale (T)

Riferimenti normativi: art. 53 del D.lgs. 165/2001 e Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

REPORT 2015-2016-2017

Nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi è contenuta la disciplina dell'istituto.

5.4.7. Misure di disciplina del conflitto di interessi: incarichi e cause di inconferibilità e di incompatibilità (T)

Riferimenti normativi: Capi III e IV, V e VI del D.lgs. 39/2013

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi di direzione di uffici e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs. 39/2013. Le cause di inconferibilità possono riguardare tanto il conferimento di incarichi in caso di particolari attività o incarichi precedenti, quanto di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

Inoltre, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi di direzione di uffici previsti nei Capi V e VI del D.lgs. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 pubblicata sul sito istituzionale (art. 20 del D.lgs. 39/2013).

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;

- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.
- *Programmazione (a regime):*

Misura	n./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% delle dichiarazioni	Servizio del personale RPCT	Tutte

REPORT 2016-2017

Nel ROUS è contenuta la disciplina in materia di conferimento di incarichi di responsabili di settore. Le dichiarazioni sostitutive circa l'insussistenza di cause di inconferibilità (al momento del conferimento dell'incarico) e di cause di incompatibilità (nei confronti di titolari di incarichi già conferiti), una volta acquisite, sono state pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

5.4.8. Misure di controllo: disciplina dei controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi in commissioni di gara e di concorso e dell'assegnazione ad uffici (T)

Riferimenti normativi: art. 35-bis del D.lgs. 165/2001

Sono previste dalla normativa anticorruzione 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 l'assunzione e lo svolgimento di funzioni di direzione di uffici.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 (art. 20 del D.lgs. 39/2013).

- *Programmazione (a regime):*

Misura	n./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Controllo delle dichiarazioni	100%	Tempestivo	Incaricati	100% controlli previsti	Responsabili di settore	Tutte
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% delle dichiarazioni	Responsabili di settore	Tutte

5.4.9. Misure di controllo: monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti (T)

Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.lgs. 267/2000, e dei controlli di regolarità amministrativa.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

- *Programmazione (a regime):*

Misura	n./anno	Tempistica	Soggetto destinatario	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
--------	---------	------------	-----------------------	---------------	--------------	-----------------

Report	2	Semestrale	RPCT	100% dei report previsti	Responsabili di settore	Tutte
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	-	100% dei report	Responsabili di settore	Tutte

REPORT 2016-2017

Il RPCT ha predisposto la scheda di report (modulistica).

A cadenza semestrale i responsabili di settore hanno compilato i report, pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

5.4.10. Misure di controllo: monitoraggio dell'attività contrattuale (S)

Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. c), della legge 190/2012

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della L. 190/2012, i responsabili di settore provvedono a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione:

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

- Programmazione (a regime):

Misura	n./anno	Tempistica	Soggetto destinatario	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Report	2	Semestrale	RPCT	100% dei report previsti	Responsabili di area	B
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	-	100% dei report	Responsabili di area	B

REPORT 2016-2017

Il RPCT ha predisposto la scheda di report (modulistica).

A cadenza semestrale i responsabili di settore hanno compilato i report, pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

5.4.11. Misure di controllo: monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti e verifica dell'esistenza di pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto (S)

Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. c), della legge 190/2012

Il responsabile del settore economico-finanziario provvede a comunicare 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.

- Programmazione (a regime):

Misura	n./anno	Tempistica	Soggetto destinatario	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Report	4	Trimestrale	RPCT	100% dei report previsti	Responsabile del settore	B – D – E

Publicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	-	100% dei report	Responsabile del settore	B – D – E
---------------------------------------------	-------	------------	---	-----------------	--------------------------	-----------

REPORT 2016-2017

Il RPCT ha predisposto la scheda di report (modulistica).

A cadenza trimestrale il responsabile del settore economico-finanziario ha compilato i report, pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

5.4.12. Misure di controllo: monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici (T)

Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. e), della legge 190/2012, art. 2, comma 3, del DPR 62/2013, art. 1, commi 3-5, del Codice integrativo di comportamento di Nogarole Vicentino

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, e nei 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 di settore ..., che nel presente atto rappresenta il Comune di ..., 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, al 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.

Devono, quindi, essere aggiornati tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, lettera d'invito, dichiarazioni 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.

- Programmazione (a regime):

Misura	n./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
--------	---------	------------	----------------------	---------------	--------------	-----------------

Controllo delle dichiarazioni	Tutte	Tempestivo	Tutti i servizi	100% dei controlli previsti	Responsabili di settore	Tutte
-------------------------------	-------	------------	-----------------	-----------------------------	-------------------------	-------

REPORT 2016-2017

Sono stati aggiornati gli schemi degli atti e dei contratti.
Sono stati effettuati i controlli sulle dichiarazioni.

5.4.13. Misure di controllo: monitoraggio dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (S)

Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. e), della legge 190/2012, art. 12 della legge 241/1990, Regolamento dei contributi

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 deve essere 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.

L'effettiva erogazione di sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere è autorizzata solo a seguito della pubblicazione, ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 33/2013, del provvedimento nella specifica sotto-sezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune, dandone atto nel provvedimento di liquidazione.

- Programmazione (a regime):

Misura	n./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestiva	Responsabili di settore	100% degli atti	Responsabili di settore	D

REPORT 2016-2017

Sono stati effettuati i controlli delle condizioni per il pagamento, ai sensi del Regolamento dei contributi.

5.4.14. Misure di controllo: monitoraggio delle procedure di concorso e delle selezioni del personale, e di conferimento di incarichi di collaborazione (S)

Riferimenti normativi: D.lgs. 165/2001, ROUS

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.

- Programmazione (a regime):

Misura	n./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Verifica preventiva composizione commissione concorso	Tutte	Tempestiva	Servizio del personale	100% dei controlli previsti	RPCT	A

Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestiva	Servizio del personale	100% degli atti	Responsabili di settore	A
Controllo successivo di regolarità amm.va	A campione	Successivo	Servizio del personale	100% dei controlli previsti	RPCT	A

5.4.15. Misure di semplificazione di processi e procedimenti: programmazione degli acquisti di forniture e servizi (T)

Riferimenti normativi: art. 21 del D.lgs. 50/2016

La programmazione e la progettazione delle forniture di beni e servizi sarà attività obbligatoria dal 2018. Tuttavia, appare assolutamente opportuno definire il processo per la rilevazione del fabbisogno annuale di beni e servizi, anche in funzione della prevenzione della corruzione, in quanto consente di far fronte e limitare le seguenti criticità:

- insufficiente specificazione dell'oggetto e dell'entità delle prestazioni;
- insufficiente definizione dei contenuti dei capitolati, tra i quali la mancata previsione di penali per inadempimento;
- insufficiente o carente attività di controllo dell'esecuzione delle prestazioni;
- frammentazione negli affidamenti;
- proroghe contrattuali illegittime;
- procedure negoziate in luogo di procedure aperte dettate da urgenze non motivate;
- difformità tra l'oggetto e l'esecuzione della prestazione.

La programmazione consente, quindi, di definire, sulla base di relazioni tecnico-illustrative:

- un'analisi delle effettive esigenze da soddisfare attraverso una valutazione quantitativa e qualitativa;
- una qualificazione dell'oggetto del contratto, dell'importo presunto e della relativa forma di finanziamento;
- una valutazione delle alternative contrattuali e procedurali possibili, al fine di individuare la soluzione più efficiente ed efficace per il soddisfacimento dei bisogni;
- le modalità di espletamento delle procedure con il mercato elettronico della pubblica amministrazione o attraverso le Convenzioni CONSIP.
- *Programmazione (a regime):*

Misura	n./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Presentazione relazioni tecnico-illustrative	A seconda del fabbisogno	Entro il 31/08	Tutti i servizi	100% del fabbisogno	Responsabili di settore	B
Programmazione delle forniture	1	Entro il 31/10	Tutti i servizi interessati	100% del fabbisogno	Responsabili di settore	B
Standardizzazione delle procedure e dei capitolati	1	Entro il 30/09	Servizio segreteria	100%	Responsabile del servizio segreteria	B
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	1	Entro il 31/12	Servizio segreteria	100%	Responsabile del servizio segreteria	B

REPORT 2017

Non è stata redatta la programmazione degli acquisti di forniture e servizi.

5.4.16. Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (S)

Ai sensi dell'art. 11 della Legge 241/1990, l'amministrazione pubblica può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi

con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo. Tale paradigma è applicato anche in materia di pianificazione urbanistica.

Si rende opportuno assicurare la tracciabilità e trasparenza di tali accordi.

- *Programmazione (a regime):*

Misura	n./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Verbalizzazione delle trattative	n.p.	Tempestivo	Responsabili di settore	100% degli accordi	Responsabili di settore	B – C – D – E
Pubblicazione preventiva degli accordi	n.p.	Tempestivo	Responsabili di settore	100% degli accordi	Responsabili di settore	B – C – D – E

5.4.17. Misure di disciplina del conflitto di interessi: direttive a fronte della limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico dopo la cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors) (T)

Riferimenti normativi: art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001

Il comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001, come aggiunto dalla legge 190/2012, dispone che *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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”*.

Nei contratti di assunzione del personale sarà inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sarà inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Sarà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

- *Programmazione:*

Misura	n./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Aggiornamento contratti individuali di lavoro	n.p.	30/04/2017	Neo assunti	100% dei nuovi contratti	Responsabile del servizio del personale	A
Aggiornamento bandi di gara e disciplinari	n.p.	30/04/2017	Tutti i servizi	100% dei bando e disciplinari	Responsabile del servizio segreteria	B

Non sono stati aggiornati i contratti e i bandi di gara e disciplinari. L'adempimento è rinviato al 2018.

5.4.18. Ulteriori misure di trattamento (T e S)

Si individuano le seguenti ulteriori misure di trattamento del rischio:

- Linee guida operative, direttive e circolari (T)
- Programmazione:

Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
All'occorrenza	Tutto il personale	Emanazione Linee guida, direttive e circolari	RPCT	Tutte

REPORT 2014-2016-2017

Il RPCT ha emanato la Circolare n. 2/2014 del 25 marzo 2014 in materia di misure di prevenzione del rischio corruzione.

- Informatizzazione dei processi (T)
- Programmazione:

Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Nel triennio 2018-2020	Responsabili di settore	Implementazione dell'informatizzazione dei processi dell'Ente	Responsabili di settore RPCT	Tutte

5.4.19. Trasparenza (T)

Premessa

Il D.lgs. 33/2013, come modificato e integrato dal D.lgs. 97/2016, sopprime l'obbligo di adottare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e stabilisce la sua confluenza in un'apposita sezione del PTPCT (cfr. art. 10).

La trasparenza è misura cardine dell'intero impianto anticorruzione. Infatti, secondo l'art. 1 del D.lgs. 33/2013, "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".

L'art. 10, comma 3, dispone che "la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Strumenti della trasparenza

La trasparenza è assicurata, in particolare, attraverso i seguenti strumenti:

- **sito istituzionale;**
- sezione del sito istituzionale denominata "**Amministrazione trasparente**";
- **accesso civico:** l'art. 5, comma 1, del D.lgs. 33/2013, come sostituito dal D.lgs. 97/2016, dispone che "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". Inoltre, il comma 2, dell'art. 5 dispone che "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto 33/2013,

oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'accesso civico non è, inoltre, sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque;

- **elenco degli obblighi di pubblicazione**, conforme a quello definito dall'Allegato 1 alla delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, è contenuto nell'**Allegato D**, con indicazione dell'ufficio e del soggetto responsabili.

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 settore e di servizio di seguito elencati:

- rag. Virgilio Cosaro, responsabile del settore amministrativo – economico-finanziario;
- geom. Cinzia Cracco, responsabile del servizio tecnico.

I dati, le informazioni e i documenti inseriti ed aggiornati dall'ufficio di supporto del RPCT, 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 di servizio e, quindi, pubblicati nelle varie sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente".

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

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

In particolare, eventuali dati, informazioni e 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.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza sono svolti dal segretario comunale, dott. Pasquale Finelli, RPCT.

Oltre alla rilevazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, di competenza del Nucleo di valutazione, 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".

Maggiori livelli di trasparenza: dati ulteriori. Programmazione

L'art. 7-bis, comma 3, del D.lgs. 33/2013, dispone che "le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti".

Oltre ai documenti, informazioni e dati obbligatori per legge, l'Ente pubblica i seguenti documenti, informazioni e dati ulteriori, previa anonimizzazione di dati personali:

1. contributi economici ed ausili comunque denominati di valore inferiore a 1.000,00 euro;

2. monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti di competenza di tutti i servizi;
3. elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

REPORT 2016 e precedenti-2017

Nel sito dell'Ente è stata istituita la sezione "Amministrazione trasparente" secondo le indicazioni dell'ANAC.

Al PTPCT 2016-2018 è stata allegata la Tabella recante gli obblighi di pubblicazione, con individuazione degli uffici e dei responsabili della pubblicazione medesima.

La tabella è stata rivista in sede di aggiornamento 2017-2019 del PTPCT.

E' attivo l'Albo pretorio *on-line*.

Nell'Ente è attiva la casella PEC istituzionale, regolarmente pubblica sul sito.