



**COMUNE DI NOVENTA VICENTINA  
PROVINCIA DI VICENZA**

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2017-2019**

**ADOZIONE DG N. 30 DEL 27 GENNAIO 2014  
PRIMO AGGIORNAMENTO APPROVATO DG 25 del 28.01.2015  
SECONDO AGGIORNAMENTO APPROVATO CON DG 34 DEL 29.01.2016  
TERZO AGGIORNAMENTO APPROVATO CON DG 26 DEL 30.01.2017**

## **1. OGGETTO DEL PIANO**

Ai sensi della Legge 190/2012, avente ad oggetto “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, il Comune di Noventa Vicentina ha adottato con Delibera di Giunta n. 30 del 27.01.2014 il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 (di seguito indicato come P.T.P.C.), con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di stabilire e coordinare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, comprendenti sia le misure previste obbligatorie dalla Legge che quelle ulteriori, sviluppate in base allo specifico contesto organizzativo del Comune.

## **2. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO E GLI OBIETTIVI DEL PIANO**

### **2.1 QUADRO NORMATIVO**

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*” (di seguito per semplicità denominata “*Legge*”).

Per espressa previsione della Legge (art. 1, c. 7), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione.

In questo Comune dal maggio 2013 a settembre 2014 tale ruolo è stato ricoperto dal Segretario Comunale dott.ssa Roberta Di Como, nominata con decreto del Sindaco prot. n. 10042/2013; successivamente tale ruolo è stato affidato al dott. Renato Graziani, nominato con Decreto del Sindaco 261/2015 a seguito dell’assunzione in servizio delle funzioni di Segretario Comunale di questo Comune.

Il primo importante compito assegnato dalla Legge al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) è stato quello di predisporre la prima proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione, per l’Organo Esecutivo che lo doveva approvare. Successivamente il RPC ha il compito di proporre gli aggiornamenti annuali, che la Giunta Comunale deve approvare entro il 31 gennaio.

L’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ex CiVIT), con delibera n. 72 dell’11 settembre 2013, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche P.N.A.), predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica. Tale Piano Nazionale ha la finalità di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie nazionali ed internazionali di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

Per effetto del D.L. 90 del 2014, convertito dalla Legge 114/2014, le funzioni del Dipartimento Funzione Pubblica in materia di prevenzione della corruzione sono state trasferite all’ANAC. Dopo l’entrata in vigore di tale norma i PTPC ed i loro aggiornamenti vanno inviato all’ANAC esclusivamente attraverso il sistema integrato PERLA PA con la compilazione del relativo questionario, come da disposizioni evidenziate sul sito dell’ANAC, datate 8.09.2014.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento per la predisposizione del PTPC del Comune di Noventa Vicentina sono quelle derivanti dal Piano Nazionale Anticorruzione.

In tale PNA il concetto di corruzione ha un'accezione ampia: *“Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”*.

Gli obiettivi principali da perseguire, secondo il P.N.A., mediante le diverse misure di prevenzione messe in atto, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

A ciò si aggiunga che il 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”, in vigore dal 21 aprile 2013, contiene norme che incidono in questa materia. Infatti, l'art.10 prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito anche P.T.T.I.), altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Le misure di tale Programma triennale - che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi - sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

La pubblicazione delle informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 nel sito istituzionale dell'Ente costituisce quindi uno dei più importanti strumenti per lo sviluppo del Piano di prevenzione della corruzione. Quanto all'organo competente all'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta comunale, cui spetta l'adozione del P.T.P.C.

Per espressa previsione del D.Lgs. n. 33/2013, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Trova quindi applicazione l'art. 169 del TUEL comma 3-bis che, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale degli enti locali, prevede che il **piano dettagliato degli obiettivi** di cui all'articolo 108, comma 1 dello stesso TUELL e il **piano della performance** di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150 /2009 (c.d. Decreto Brunetta) **sono unificati ora organicamente nel Piano esecutivo di gestione (PEG)**, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

Per l'anno 2017 il PEG sarà approvato dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione 2017 e fino all'assunzione di tali documenti di programmazione i Responsabili dei Servizi operano per i loro atti ed impegni di spesa sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale con Delibera n. . 327

del 29/12/2016 (Direttive ai Responsabili dei Servizi in attesa dell'approvazione del Bilancio di Previsione e del PEG 2017).

L'aggiornamento del presente piano tiene conto del Piano Nazionale Anticorruzione dell'ANAC approvato il 3 agosto 2016 con Deliberazione n. 831 e del Decreto Lgs 97/2016 (Decreto FOIA) che ha modificato il Decreto Lgs n.33/2013. Il Piano Nazionale Anticorruzione è considerato un atto di indirizzo ai fini della predisposizione del Piano di questo Comune.

Da quest'anno il Piano Triennale Anticorruzione è un documento unico, che in una sua apposita sezione interna contiene anche gli adempimenti di pubblicazione ai fini della trasparenza e non sarà più trattato separatamente il Piano Triennale della Trasparenza sibbene anche in passato quest'ultimo piano fosse una allegato del Piano Anticorruzione.

## **2.2 OBIETTIVI DEL PTPC**

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

- 1) Assenza di condanne per danno erariale, per ritardi nella adozione delle procedure e pagamenti nei confronti dei dipendenti dell'ente
- 2) Assenza di sanzioni disciplinari per motivi derivanti da attività corruttive ed illecite

### **OBIETTIVI DI PROGRAMMAZIONE**

- 1) Prevenire situazioni di conflitto di interesse
- 2) Redigere e tenere aggiornato il Piano della Formazione Anticorruzione
- 3) Tenere aggiornato il Codice di Comportamento dell'Ente

### **OBIETTIVI GESTIONALI**

- 1) Fare in modo che tutti i dipendenti conoscano i contenuti del Piano Anticorruzione con al proprio interno la Sezione dedicata alla Trasparenza
- 2) Fare in modo che tutti i Responsabili dei Servizi e dei Procedimenti facciano pubblicare in Amministrazione Trasparente le notizie e gli atti del proprio ufficio che devono essere pubblicati

## **3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. E SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE**

### **3.1. La predisposizione del P.T.P.C.**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Noventa Vicentina per il periodo 2014/2016 è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 30 del 27/01/2014, dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi di legge.

Il primo aggiornamento del Piano Triennale della prevenzione e corruzione 2015-2017 è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 25 del 28.01.2015.

Il secondo aggiornamento del Piano Triennale della prevenzione e corruzione 2016-2018 è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 34 del 29.01.2016.

Il terzo aggiornamento del Piano Triennale della prevenzione e corruzione 2017-2019 è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 26 del 30.01.2017.

Nel terzo aggiornamento del Piano si è tenuto conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Determinazione n. 831 del 03.08.2016.

Il nostro comune già nel 2015, alla luce delle indicazioni fornite dall'ANAC sotto il profilo operativo, ha effettuato dapprima una attenta ricostruzione dei procedimenti amministrativi e dei processi produttivi dell'Ente e poi un lavoro di mappatura e soppesatura del rischio, coordinato dall'Ufficio Segreteria Comunale.

Questa analisi ha prodotto un documento denominato "La mappatura e la valutazione dei rischi di corruzione" che viene inserito in calce alla versione 2017-2019 del Piano come allegato B.

### **3.2. Attori interni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione – relativi compiti – canali e strumenti di partecipazione interna.**

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

– l'autorità di indirizzo politico-amministrativo del Comune che, oltre ad approvare il P.T.P.C. e nominare il responsabile della prevenzione della corruzione, deve adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

– il Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale pro-tempore del Comune, che è anche Responsabile della trasparenza), che propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente Piano. In base alla Legge il suddetto Responsabile – che in sostanza presiede alla complessiva gestione dei rischi di corruzione nell'ambito dell'Ente – svolge le seguenti ulteriori funzioni: definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone l'eventuale modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il Responsabile di servizio competente, la rotazione ove possibile degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta ogni anno entro i termini indicati dall'ANAC;

– i Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione, i quali collaborano con il Responsabile ai fini del completo ed efficiente espletamento delle funzioni di quest'ultimo, nell'acquisizione delle necessarie informazioni e nella partecipazione alla gestione del rischio: in questo Comune sono individuati da parte del Responsabile tutti i quattro Responsabili di Posizione Organizzativa del Comune (Responsabile della I UO – Dott.ssa Caterina Traverso, Responsabile della II arch. Barnaba Seraglio, Responsabile della III dott.ssa Giovanna Buongiorno e Responsabile della IV UO - Vicesegretario Comunale Dott.ssa Cristina Zanaica; detti Referenti sono anche funzionari Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa, che, per l'area di rispettiva competenza:

propongono le misure di prevenzione;

svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria;

partecipano al processo di gestione del rischio; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;

attuano le misure contenute nel presente Piano, in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013;

- tutti i dipendenti dell'Amministrazione, che sono tenuti:

a partecipare al processo di gestione del rischio;  
ad osservare le misure contenute nel presente Piano (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione);  
a segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile dell'area di appartenenza o al Segretario Comunale;  
a segnalare casi di personale conflitto di interessi al proprio Responsabile di UO anche in relazione all'attività contrattualistica;

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, che devono osservare le misure contenute nel presente Piano e segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza;

- Il Nucleo di Valutazione che:

partecipa al processo di gestione del rischio;  
considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;  
svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;  
esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento che adotta l'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;

- l'Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari – U.P.D. (individuato nel Segretario Comunale) che:

svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;  
provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;  
propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

Prima della sua approvazione dal parte della Giunta Comunale è stato pubblicato un avviso pubblico in Amministrazione Trasparente al fine di far partecipare al procedimento di aggiornamento i dipendenti dell'ente, gli stakeholder, le associazioni, i gruppi politici e i singoli cittadini, ma entro la data di scadenza dell'avviso (25 gennaio 2016) non sono pervenute osservazioni.

Il presente Piano, definitivamente approvato, sarà trasmesso con la medesima modalità telematica a tutti i dipendenti del Comune.

### **3.3. Attori esterni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione – relativi compiti – relativi canali e strumenti di partecipazione.**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti esterni:

- l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC ex CiVIT), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità, approva il Piano Nazionale Anticorruzione ed esercita poteri di vigilanza e controllo

per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1 c. 2 della Legge);

- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale previsto dall'art. 1 c. 4 della Legge, che ha il compito di fornire direttive al D.F.P. attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata, che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte delle Regioni e degli Enti locali;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, anche se le funzioni di cui all'art. 1 commi 04,5 e 8 della Legge 190/2012 sono state trasferite all'ANAC con l'art. 19 del DL 90/2014 convertito in Legge 114/2014;
- il Prefetto, che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la Scuola Nazionale di amministrazione, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

Una volta approvato, il P.T.P.C. è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione.

Il nuovo comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC ma il PNA (pagina 15) precisa che in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica esso debba essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente in "Amministrazione Trasparente" "Altri contenuti", "Corruzione".

#### **4. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE**

##### **4.1. Individuazione delle attività caratterizzate da un più elevato rischio di corruzione (c.d. AREE DI RISCHIO)**

In base all'art. 1, comma 9, lettera a) della Legge, il presente Piano deve individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili di Servizio.

L'art. 1 comma 16 della Legge individua comunque già i seguenti procedimenti amministrativi, con "particolare" riferimento ai quali prescrive di garantire i **livelli essenziali di trasparenza** di cui al comma 15 della Legge:

- a) **autorizzazione o concessione;**
- b) **scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 163/2006 ss.mm.;**
- c) **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;**
- d) **concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150 del 2009.**

Si tratta di aree di rischio che il legislatore ha ritenuto comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni.

Secondo il Piano nazionale anticorruzione - allegato 1, i suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti AREE DI RISCHIO, che vengono dettagliatamente descritte come segue, nell'allegato 2 al medesimo P.N.A.

**a) Area: acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

**b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
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**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

Tenuto conto dell'ampio spettro di funzioni amministrative svolte da questa Amministrazione comunale, si ritiene che rientrino in tale area di rischio e che quindi debbano essere particolarmente presidiate con l'implementazione di misure di prevenzione del rischio di corruzione le seguenti attività:

- a) attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- b) attività di gestione riscossione coattiva;
- c) gestione aste pubbliche per alienazione aree comunali e immobili comunali;
- d) rilascio di autorizzazioni per messa in sicurezza, bonifica e ripristino siti inquinati;
- e) l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali anche in convenzione;
- f) accertamenti residenza; rilascio cittadinanza italiana;
- g) rilascio certificazioni urbanistiche;



- h) accertamenti di conformità edilizia;
- i) accertamento abusi edilizi e irrogazione sanzioni;
- l) assegnazione spazi cimiteriali e rilascio concessioni cimiteriali;
- m) assegnazione delle strutture e locali comunali;
- n) conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- o) procedimenti sanzionatori;
- p) ammissioni a servizi erogati dall'ente.

**d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Tenuto conto dell'ampio spettro di funzioni amministrative svolte da questa Amministrazione comunale, si ritiene che rientrino in tale area di rischio e che quindi debbano essere particolarmente presidiate con l'implementazione di misure di prevenzione del rischio di corruzione le seguenti attività:

- a) l'erogazione e/o la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici;
- b) il rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari,
- c) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici generali e piani attuativi;
- d) le funzioni di autorizzazione e controllo delle attività di edilizia privata: d.i.a., s.c.i.a., rilascio autorizzazioni e concessioni edilizie, certificati edilizi, di agibilità e di idoneità, permessi a costruire, gestione polizze fideiussorie;
- e) le monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- f) l'attribuzione di bonus volumetrici;
- g) gli accordi ex art.11, Legge n. 241/1990 e ex art. 6, L.R. n. 11/2004;
- h) le proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- i) l'assegnazione di alloggi Ater e di emergenza abitativa;
- j) le locazioni attive e passive, concessioni di immobili;
- k) la gestione liquidazioni e mandati di pagamento;
- l) la gestione cassa economale;
- m) l'accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;

Oltre a queste attività, tenuto conto delle specificità funzionali del Comune, si identificano come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione della criminalità organizzata le seguenti ulteriori aree:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) noli a caldo;

- g) autotrasporti per conto di terzi;
- h) guardiania dei cantieri.

Le attività di cui al presente paragrafo potranno essere integrate, precisate e modificate, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012, raccogliendo le proposte dei Responsabili dei Servizi competenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis) del D.Lgs. n. 165/2001, nonché in seguito all'espletamento dell'attività di valutazione del rischio di cui al successivo paragrafo.

#### **4.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

L'indice di valutazione complessiva del rischio è dato dal prodotto fra:

1. valore della probabilità del rischio ( da 1 a 5) → gli indicatori di probabilità vengono definiti sulla base di valutazioni;
2. valore dell'impatto (da 1 a 5) → gli indicatori di impatto vengono definiti sulla base di criteri oggettivi;

dove 1 corrisponde all'indice minimo e 5 all'indice massimo.

La valutazione del rischio è effettuata su ogni attività e procedimento relativo alle materie a rischio di corruzione: sia per le attività previste dalla legge sia per quelle individuate nel Piano. Pertanto, la valutazione del rischio si riferisce ad ogni Processo dell'Ente, con questo termine significando il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente.

Il valore della probabilità va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori così individuati:

***Discrezionalità del processo***, che si riferisce al grado di decisione: –

Del tutto vincolato = *indice 1*;

– Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 2*; –

Parzialmente vincolato solo dalla legge = *indice 3*;

– Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 4*; – Altamente discrezionale = *indice 5*.

***Rilevanza esterna del processo***, che si riferisce agli effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente:

– Se ha come destinatario finale un ufficio interno = *indice 2*;

– Se il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = *indice 5*.

***Complessità del processo***, che si riferisce al caso di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato:

– Nel caso il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione = *indice 1*;

– Nel caso il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni = *indice 3*; – Nel caso il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni = *indice 5*.

***Valore economico***, che si riferisce all'impatto del processo:

– Nel caso di rilevanza esclusivamente interna = *indice 1*;

– Nel caso di attribuzione di vantaggi economici modesti a soggetti esterni = *indice 3*; – Nel caso di attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = *indice 5*.

**Frazionabilità del processo**, che si riferisce al risultato finale che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti): – In caso negativo = *indice 1*; – In caso positivo = *indice 5*.

**Controlli**, che si riferiscono, muovendo dall'esperienza pregressa, ai tipi di controllo applicati sul processo ed alla loro adeguatezza a neutralizzare il rischio:

- Nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione = *indice 1*; – Nel caso siano molto efficaci = *indice 2*;
- Nel caso siano approssimativamente efficaci = *indice 3*;
- Nel caso siano minimamente efficaci = *indice 4*; – Nel caso non siano efficaci = *indice 5*.

Il valore dell'impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori così individuati:

**Impatto organizzativo**, che si riferisce alla percentuale di Personale impiegato nel singolo Servizio competente a svolgere il processo, o la fase di processo di competenza specifica nell'ambito di questo Ente.

Per cui, se il processo coinvolge l'attività di più Servizi nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei Servizi coinvolti: – Fino a circa il 20% = *indice 1*;

- Fino a circa il 40% = *indice 2*;
- Fino a circa il 60% = *indice 3*;
- Fino a circa l'80% = *indice 4*; – Fino a circa il 100% = *indice 5*.

**Impatto economico**, che si riferisce al caso in cui negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti dell'Ente, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe: – In caso negativo = *indice 1*; – In caso positivo = *indice 5*.

**Impatto reputazionale**, che si riferisce al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: – Nel caso di probabilità, ma fondata solo sulla memoria = *indice 1*;

- Nel caso positivo, solo sulla stampa locale = *indice 2*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale = *indice 3*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale = *indice 4*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = *indice 5*.

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**, che si riferisce al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che il dipendente riveste nell'organizzazione (se elevata, media o bassa): – Livello di Addetto = *indice 1*;

- Livello di Collaboratore o Funzionario = *indice 2*;
- Livello di Dirigente e/o di Posizione Organizzativa = *indice 3*;
- Livello di Dirigente = *indice 4*;
- Livello di Segretario Generale = *indice 5*.

#### 4.3. Programmazione delle misure di prevenzione

Nel presente paragrafo sono definite le misure di prevenzione programmate per le aree di rischio di cui al paragrafo 4.1 ritenute utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Tali misure sono in parte definite in attuazione di precisi obblighi recati dalla Legge in parte individuate come misure ulteriori rispetto a quelle previste come obbligatorie, in considerazione del particolare contesto organizzativo di questo Comune.

Gli obiettivi di seguito descritti sono assegnati a tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa nei rispettivi ambiti di competenza, nonché a tutti i dipendenti incaricati come Responsabili di procedimento.

Gli obiettivi enunciati nelle successive lettere A) e B) si considerano parte integrante della pianificazione operativa recata dal P.E.G. per il triennio di riferimento del presente Piano.

La verifica dell'attuazione dei suddetti obiettivi si effettuerà:

- nell'ambito della valutazione a consuntivo dei Responsabili di Posizione Organizzativa e del personale dipendente dell'Ente, a cura rispettivamente del Nucleo di Valutazione e dei responsabili di PO;
- in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell'Ente, con periodicità semestrale e con le modalità definite nel Piano annuale dei controlli.

#### **A) MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. b) della Legge)**

##### **1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti

endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario generale) che interviene in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di paternariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- procedere in tempi ragionevoli e, comunque, prima della scadenza dei contratti di fornitura di beni e servizi e delle concessioni, all'indizione delle procedure di selezione secondo le vigenti disposizioni normative e regolamentari.

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;

l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

m) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla

pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente.

## **2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:**

- rivedere e pubblicare sul sito web dell'Ente la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere e pubblicare sul sito web dell'Ente il funzionigramma dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

**3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:** attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel "*Regolamento di contabilità e disciplina dei controlli interni*" approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 12 del 11.03.2013, cui si fa rinvio.

## **B) OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. c) della Legge)**

- a) ciascun Responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, provvede a comunicare entro il 31 gennaio di ciascun anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente;
- c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza dell'Area cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

## 5. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

### 5.1. Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

In tema di formazione la normativa di riferimento è l' articolo 6, comma 13 del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla Legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente:

*«13. A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»*

Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante *“Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche”*, costituisce *“linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti”* anche per gli enti territoriali.

Nell'ambito del piano annuale di formazione, e pertanto all'interno dei limiti finanziari previsti dalla normativa sopra specificata, è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione.

Va peraltro rilevato che secondo alcuni pareri espressi da Sezioni regionali di controllo della Corte dei conti (cfr. C. Conti sez. Liguria, deliberazione n. 75 in data 11 ottobre 2013, C.Conti sez. Emilia Romagna, deliberazione n. 276 in data 20 novembre 2013) la spesa della formazione in tale materia esulerebbe dai generali vincoli di cui sopra, costituendo attuazione di obblighi previsti dalla legge.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione in raccordo con il Responsabile del personale.

Nell'anno 2016 la Giunta Comunale, a seguito della approvazione del Piano annuale per la formazione anticorruzione avvenuta con DG 137 del 30.05.2016, ha ritenuto opportuno proporre a tutti una formazione “on line” formata da 12 moduli, di cui uno base ed uno specifico da seguire entro il 31.12.2016, da scegliere a seconda del settore di appartenenza e da ascoltare secondo la propria personale organizzazione del lavoro d'ufficio. I corsi on line sono stati forniti con collegamento al sito [www.entionline.it](http://www.entionline.it) e cliccando su FORMAZIONE ONLINE impostando le credenziali attribuite al nostro Ente (UTENTE e PASSWORD). I corsi andavano dal modulo S140 al modulo S152. Il corso S140 poteva essere visionato da chi necessitava di una formazione di base, i corsi successivi erano quelli specifici per i settori di maggior rischio corruzione dell'ente.

### 5.2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Anche per il triennio 2017-2019 la formazione in materia di anticorruzione sarà strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, e a tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

I criteri di selezione debbono essere motivati e resi pubblici insieme ai nominativi selezionati.

### **5.3.Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione – canali e strumenti di erogazione – quantificazione delle giornate dedicate**

A completamento della formazione saranno organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera b) del precedente punto (3.2.), su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'Amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni. In relazione a specifici settori di attività e/o tematiche extragiuridiche potranno essere realizzati interventi formativi mediante l'impiego di soggetti esterni all'Ente dotati di adeguata qualificazione e specializzazione.

Tenuto conto dello specifico contesto organizzativo di questa Amministrazione, si stima di dedicare alla formazione, per il livello generale, almeno n. 4 ore in ciascun anno del periodo triennale considerato dal presente Piano; per il livello specifico saranno organizzate annualmente almeno altre n. 6 ore aggiuntive di formazione.

### **5.4. Contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento dovranno coinvolgere tutti i dipendenti.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 5.2., avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione comunale.

## **6. CODICE DI COMPORTAMENTO**

In attuazione del Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e tenuto conto delle "Linee guida" approvate in materia da ANAC con deliberazione n. 75 in data 24 ottobre 2013, questo Comune, con delibera di Giunta Comunale N. 38 del 03.02.2014, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e previo parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione, ha approvato il Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, a cui si rinvia per le specifiche disposizioni (allegato c).

Detto Codice è pubblicato nel sito istituzionale di questa Amministrazione ed è stato inviato unitamente alla relazione illustrativa, all'Autorità nazionale anticorruzione, mediante inoltro del link alla pagina pubblicata (Comunicato CIVIT – ANAC del 25/11/2013).



## **7. TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per trasparenza e l'integrità sono stati predisposti quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è allegato al presente Piano.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella Legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative.

Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida della CIVIT riportate nella delibera n. 50/2013, parzialmente modificate dalla delibera ANAC 148 del 03.12.2014.

Il Responsabile della Trasparenza di questo Comune è il Segretario Comunale quale Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n° 33/2013.

## **8. ALTRE INIZIATIVE**

### **8.1. Rotazione del personale**

Gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ufficio vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia incaricato come responsabile degli stessi procedimenti per un periodo superiore ad un triennio: ciò onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali, se tecnicamente possibile, la rotazione è disposta dal Responsabile di Posizione Organizzativa.

Per le Posizioni Organizzative, se tecnicamente possibile, la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione della corruzione per la successiva pubblicazione sul sito dell'ente.

In riferimento a quanto previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della Legge ed a quanto precisato nell'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata (punto 4), le limitate dimensioni organizzative di questo Ente, le specialistiche professionalità presenti (di natura contabile, tecnica e amministrativa) e lo sviluppo di esperienze professionali e di capacità nettamente differenziate in relazione ai diversi settori di attività, non si ritengono idonee a consentire la misura della rotazione per nessuna delle aree a rischio di corruzione.

**8.2 Direttive per l'attribuzione di incarichi di posizione organizzativa e verifica sul rispetto delle 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.**

Il Responsabile del piano anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al Decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

**Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.**

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

### **8.3 Incarichi: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici – Direttive in materia di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con apposito atto del funzionario individuato come competente nel Regolamento di organizzazione; detto atto, se emesso da soggetto diverso dal Segretario, va trasmesso senza indugio in copia al Segretario medesimo.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né

affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'Ufficio del Personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'Ufficio Personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'Ufficio del Personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

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

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del Decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti

e al personale già assegnato.

## **8.5. Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

L'articolo 1, comma 51 della Legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede quanto segue:

*“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.*

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata via e-mail al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

La segnalazione di illeciti può anche avvenire in maniera anonima usando la mail posta in calce ossia a fondo pagina della home page del sito istituzionale del comune che si chiama:

*[amministrazione\\_trasparente@noventavi.it](mailto:amministrazione_trasparente@noventavi.it)*

## **8.6. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Ai sensi dell'art. 1, comma 17, della Legge 190/2012 questa Amministrazione può predisporre ed utilizzare protocolli di legalità per gli affidamenti.

In tal caso negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che il mancato che “il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.

Con delibera di Giunta Comunale n. 23 del 25 gennaio 2016 il Comune di Noventa Vicentina ha recepito e fatto proprio il PROTOCOLLO DI LEGALITA’ AI FINI DELLA PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE DELLA CRIMINALITA’ ORGANIZZATA NEL SETTORE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI” approvato nel settembre 2015 dalla Regione Veneto e condiviso dall’ANCI, dall’UPI Veneto e dai Prefetti delle provincie venete (allegato b).

### **8.7. 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 Legge n. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- i risultati del monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti saranno pubblicati nel sito istituzionale, conformemente alle indicazioni del Programma della trasparenza;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa.

### **8.8. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.**

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

- il responsabile del procedimento ha l’obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all’art.45 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all’Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di accordo procedimentale o sostitutivo di provvedimento, 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 due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili di servizio dell’ente;**
- i componenti delle commissioni di concorso ed i componenti esterni all’Ente delle commissioni di gara, all’atto dell’accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa **l’insussistenza di rapporti di parentela** o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di Area o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

### **8.9. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge**

In riferimento a quanto indicato dall'art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, tenuto conto della limitatezza delle dimensioni organizzative di questo Ente, si ritiene che sia già un obiettivo sfidante, di difficile attuazione nel concreto, la pubblicazione dei contenuti minimi individuati dal D.Lgs. n. 33/2013, secondo la tempistica stabilita nel Programma della trasparenza facente parte del presente piano.

#### **8.10. Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.**

Si rinvia a quanto precisato nel paragrafo 3.2 in relazione ai compiti degli attori interni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione.

#### **8.11 Pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità**

Con riferimento agli Obiettivi annuali di accessibilità, la disposizione di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, in un'ottica di trasparenza, stabilisce che entro il 31 marzo di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, siano obbligate a pubblicare nel proprio sito web "gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro".

Al fine di supportare le pubbliche amministrazioni nell'attività di definizione e pubblicazione degli Obiettivi annuali di accessibilità, l'Agenzia per l'Italia digitale ha predisposto due strumenti:

un "Questionario di autovalutazione" (modello A),

una nuova applicazione on-line, che sostituisce il Modello B allegato alla precedente circolare n. 61 del 2013. Entrambi questi strumenti sono disponibili sul sito web dell'Agenzia.

Questo Comune effettuerà il "Questionario di autovalutazione" quale autovalutazione circa lo stato di adeguamento del proprio sito. Si precisa che il Comune ha messo in funzione a dicembre 2016 un nuovo sito, completamente rifatto.

Riguardo agli aspetti di pubblicazione degli obiettivi, poiché il decreto-legge n. 179/2012 non dà disposizioni in merito, limitandosi a prevedere l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione, rammentando che la pubblicazione stessa deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali, si rinvia alla delibera n. 50/2013 dell'ANAC, con cui è stato precisato che gli stessi vanno inseriti nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati".

\*\*\*\*\*

# SEZIONE TRASPARENZA E INTEGRITÀ

(art. 10 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33)

## PREMESSA

Con la Sezione trasparenza e integrità, il Comune di Noventa Vicentina intende dare attuazione al principio generale di trasparenza, di cui all'articolo 1 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"), tenendo conto:

- a) dell'aggiornamento in materia di trasparenza avvenuto con il Decreto Lgs 25 maggio 2016 n. 97 (Decreto Madia o FOIA),
- b) delle Linee Guida dell'ANAC per l'attuazione degli obblighi di pubblicità Delibera n. 1310 del 28.12.2016

Il principio di trasparenza, ai sensi dell'art. 1 citato, va inteso 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.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino.

Compatibilmente con le caratteristiche organizzative dell'Amministrazione e con i vincoli finanziari e di risorse umane, la programmazione triennale e la relativa attuazione si attestano ad un livello di base.

## NORMATIVA E ALTRE FONTI

La principale fonte normativa per la stesura del programma è il Decreto Legislativo n. 33/2013 sopra citato. Con le sue modifiche ed integrazioni

Le altre fonti di riferimento sono:

- il Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 91 del 20.07.2002;
- il Regolamento sui procedimenti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 82 del 08.11.1997 modificato con DC n° 38 del 25.06.2010;
- la deliberazione n. 105/2010 della commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT), approvata nella seduta del 14 ottobre 2010, avente ad oggetto

“Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”, che definiscono il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, a partire dall’indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;

- la deliberazione n. 2/2012 della CIVIT (ora ANAC) , approvata nella seduta del 5 gennaio 2012, avente ad oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- la deliberazione n° 50/2013 della CIVIT- in qualità di “Autorità Nazionale Anticorruzione” (ora ANAC) approvata nella seduta del 4 luglio 2013, avente ad oggetto: “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016” parzialmente modificata dalla Delibera ANAC n. 148 del 03.12.2014;
- le Linee guida per i siti web della PA del 29 luglio 2011, previste dalla direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione, che prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l’“accessibilità totale” da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione dell’Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;
- la “Bussola della trasparenza dei Siti Web”, iniziativa on-line del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, per orientare e monitorare l’attuazione delle linee guida siti web nelle pubbliche amministrazioni; il principale obiettivo dell’iniziativa è di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali;
- la deliberazione n. 148 del 03.12.2014 dell’ANAC (AUTORITA’ NAZIONALE ANTICORRUZIONE) che supera in parte la Delibera n. 50/2013 della CIVIT e supera radicalmente la Delibera n. 77/2013 sempre della CIVIT (ora ANAC);
- la determinazione n. 12 del 28.10.2015 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 267 del 16 novembre 2015) con cui il Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l’aggiornamento al 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2016.

Il primo PNA adottato dall’Autorità a seguito della riforma del d.l. 90/2014 è stato adottato con la determinazione n. 831 del 3 agosto 2016. Con essa l’ANAC ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2016 (PNA). Il Piano costituisce un atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ad adottare o ad aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

## **PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il programma triennale per la trasparenza e l’integrità è posto all’interno del Piano Triennale Anticorruzione ed è pubblicato nella apposita sezione “Amministrazione trasparente”, che sostituisce la precedente sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, prevista dall’art. 11 del D. Lgs. 150/2009, abrogato dal D. Lgs. n. 33/2013, accessibile dalla home page del portale di questo Ente.

## **SOGGETTI COINVOLTI NEL PROGRAMMA**

La figura del responsabile della trasparenza è individuata nel Segretario Comunale quale Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi dell’art. 43 del D.Lgs. 33/2013.

La definizione del programma triennale spetta alla Giunta, in sede di approvazione del piano anticorruzione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il programma è aggiornato annualmente dal responsabile della trasparenza ai sensi dell’art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013.



Tenuto conto che la principale modalità di attuazione del principio di trasparenza è la pubblicazione sul portale comunale di dati e documenti, risultano particolarmente coinvolto anche l'Ufficio C.E.D. Ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, tutti i Responsabili di Unità Operativa sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati di rispettiva competenza entro i termini stabiliti dalla legge e dal presente programma.

## **COLLEGAMENTO CON LA PIANIFICAZIONE OPERATIVA (P.E.G.) E CON IL DUP**

La pubblicità di dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico è un'importante espressione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi definiti nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Le finalità generali del ciclo di gestione della performance riguardano, infatti, il miglioramento delle performance conseguite dalle amministrazioni pubbliche nei confronti dei destinatari dei servizi erogati.

All'interno del suddetto ciclo, quindi, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità si inserisce quale strumento che rappresenta, da un lato, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, dall'altro permette di rendere pubblici agli *stakeholders* i contenuti stessi del P.E.G. e della relazione sulla performance.

L'attuazione del presente programma, nel rispetto delle scadenze di seguito indicate, va a costituire parte integrante degli obiettivi del DUP e degli obiettivi assegnati alle diverse Unità Operative con il P.E.G.

Il DUP (Documento Unico di Programmazione) è stato introdotto dal 2016 e sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica: Esso rappresenta lo strumento che permette la guida strategica ed operativa dell'ente. Deve essere redatto e approvato prima del Bilancio perché ne detta le linee guida. La legge prevede che ogni anno sia approvato e pubblicato entro il 31 luglio il DUP per il triennio successivo.

Il Documento Unico di Programmazione si compone di due sezioni:

- la sezione strategica che sviluppa e concretizza le linee strategiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica;
- la sezione operativa, che contiene la programmazione operativa dell'ente, con un orizzonte temporale coincidente con quello del bilancio di previsione (triennale).

Il Piano di prevenzione alla corruzione del Comune di Noventa Vicentina diventa parte integrante del DUP e del PEG nel momento in cui questi documenti di programmazione perseguono le loro finalità attraverso gli strumenti della legalità e trasparenza messi in evidenza nel PTPC stesso.

## **IL PORTALE COMUNALE**

Questo Ente, ai fini della completa attuazione dei principi di trasparenza e integrità, deve adoperarsi affinché il proprio sito istituzionale offra quanto più agli utenti un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità e semplicità di navigazione.

Le pagine del portale devono essere realizzate e/o adeguate alle "Linee guida per i siti web della PA" in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla reperibilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati e contenuti aperti.

Le informazioni previste dalla normativa sulla trasparenza e da altre leggi di settore sono pubblicate principalmente nella sezione in evidenza sulla home page denominata "Amministrazione trasparente" che sarà riorganizzata per renderla pienamente coerente con la normativa.

**Nel corso del 2016 sé stato necessario adeguare il sito web istituzionale ed è stato aggiornato al nuovo contesto normativo ed in particolare alle principali norme di riferimento che sono:**

- D.Lgs. n.33/2013 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.80 del 5 aprile 2013 con oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";
- Legge n.190/2012 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.265 del 13 novembre 2012 con oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. n.235/2010 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.6 del 10 gennaio 2011 con oggetto "Codice dell'Amministrazione Digitale" che rinnova e integra il D.Lgs. n.82/2005;
- Legge n. 69 del 18 giugno 2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" (Albo Pretorio On line)
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione n. 8/2009 e successive "linee guida per i siti web della pubblica amministrazione";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 con oggetto "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- D.P.R. 1 Marzo 2005, n.75, con oggetto "Regolamento di attuazione della Legge 9 gennaio 2004, n.4, per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie dell'8 luglio 2005 con oggetto "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici";
- Direttiva 27 luglio 2005 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie con oggetto "Qualità dei servizi, ordine e misurazione della soddisfazione degli utenti".

Il rifacimento del sito ha reso necessaria la nuova registrazione del dominio del Comune di Noventa Vicentina in base alla Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione n. 8/2009 che ha reso obbligatorio il "gov.it", dominio che riconosce i siti e i portali delle pubbliche amministrazioni; in altri termini si è provveduto alla registrazione di un dominio web.gov precisamente [WWW.NOVENTAVICENTINA.GOV.IT](http://WWW.NOVENTAVICENTINA.GOV.IT) ed ora il sito ha le caratteristiche di accessibilità previste dalla vigente normativa.

Per la realizzazione del nuovo sito web si è tenuta in massima considerazione il cittadino, finalizzando tutte le scelte alla semplicità ed immediatezza comunicativa ed in particolare:

- \_ si è dato ampio spazio ai contenuti comunicativi del sito tenendo conto del normale processo di scansione delle pagine web operato dall'utente che generalmente presta attenzione a titoli, sottotitoli e poi alle immagini che devono supportare e rafforzare i contenuti testuali,
- \_ gli aspetti comunicativi sono stati supportati da una precisa realizzazione tecnica delle pagine HTML anche al fine di assecondare l'indicizzazione delle stesse da parte dei motori di ricerca,
- \_ si è fatto utilizzo esclusivamente di HTML, CSS e JAVASCRIPT, al fine di favorire la corretta visualizzazione del sito anche su terminali mobili come iPhone e iPad (sarà evitato qualsiasi il contenuto in FLASH),
- \_ i contenuti del sito sono pubblicati su piattaforma CMS al fine di rendere il sito manutenibile anche da personale che non ha una specifica competenza nella realizzazione di pagine HTML,
- \_ la piattaforma utilizzata si basa su un prodotto OpenSource, sul quale ci possa essere la possibilità di integrare nuove funzionalità in funzione delle esigenze,

Il nuovo sito infine offre una serie di altri vantaggi quali:

\_la possibile condivisione dei contenuti con i principali social network

\_la possibilità di creare newsletter in vari formati per l'utenza con personalizzazione delle liste di indirizzi mail e possibilità per l'utenza di registrarsi e entrare nel mail list.

## **PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

Ai sensi dell'art. 10, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 la proposta di Programma in oggetto è stata pubblicata nel sito del Comune e sottoposta a procedura aperta, con invito a presentare eventuali osservazioni. Entro il termine assegnato non sono pervenute osservazioni.

### **PEC**

Si ribadisce l'importanza dell'utilizzo della posta elettronica certificata come mezzo di comunicazione innovativo, che consente alla Pubblica Amministrazione, ma anche ai suoi interlocutori, di risparmiare tempo e denaro.

Si ricorda che questo Ente è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 Legge n. 69/2009), la casella istituzionale-PEC è pubblicizzata sulla home page del sito, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

La PEC è in grado di garantire indirizzo del mittente e del destinatario, nonché data e ora di invio e ricezione del messaggio.

Tali caratteristiche, che danno legalità alle comunicazioni, consentono pertanto di sostituire di fatto la "vecchia" raccomandata A/R, abbattendo i costi legati alle spedizioni e riducendo drasticamente i tempi di attesa di invio e consegna.

Negli ultimi anni, nell'ottica della dematerializzazione, l'ente ha avviato un forte processo di estensione dell'utilizzo della Pec per tutte le comunicazioni ufficiali ad altre pubbliche amministrazioni e per le comunicazioni ai professionisti e ai cittadini che abbiano espresso la volontà di utilizzare questo mezzo di comunicazione.

### **PROGRAMMAZIONE TRIENNALE**

Sarà cura di questo Ente, nel corso del triennio:

1) avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal

D.Lgs. n. 33/2013, nei termini di seguito esplicitati;

2) adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 ("Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale") del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;

3) adottare misure organizzative al fine di dare adempimento alle disposizioni del DPCM 13.11.2014 avente ad oggetto "REGOLE TECNICHE IN MATERIA DI FORMAZIONE, TRASMISSIONE, COPIA, DUPLICAZIONE, RIPRODUZIONE E VALIDAZIONE TEMPORALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI NONCHE' LA FORMAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DELLE PA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 20, 22, 23 BIS, 23 TER, 40 41, E 71 DEL CAD DI CUI AL D.LGS. 82 DEL 2005"

4) eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso individuare congrui periodi di tempo entro i quali mantenere i dati on-line.

## **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO**

Con DG n. 149 del 08.06.2015 la Giunta ha approvato il “Manuale di gestione del protocollo informatico” alla luce delle novità introdotte da due DPCM datati 3 dicembre 2013 (pubblicati il 12 marzo 2014), che dettano le nuove Regole tecniche sul protocollo informatico e le nuove Regole tecniche sul sistema di conservazione documentale. Allegato al “Manuale di gestione del protocollo informatico” vi è anche il “Manuale della gestione documentale”.

La documentazione allegata alla citata delibera proposta dalla Responsabile del Protocollo Informatico e della Conservazione documentale dott.ssa Cristina Zanaica che si compone dei seguenti documenti:

ALLEGATO N. 1 TITOLARIO OVVERO PIANO DI CLASSIFICAZIONE ED ELENCO DEI REPERTORI

ALLEGATO N. 2 2.1 PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO E  
2.2 STUDIO FATTIBILITÀ PER LA CONTINUITÀ OPERATIVA

ALLEGATO N. 3 3.1 MANUALE DEI PROCESSI DI FORMAZIONE E CONSERVAZIONE  
DEI DOCUMENTI OVVERO MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

3.2 AFFIDAMENTO AD INFOCERT DEL PROCEDIMENTO DI  
CONSERVAZIONE

ALLEGATO N. 4 MASSIMARIO DELLA SELEZIONE E SCARTO - PIANO DI  
CONSERVAZIONE

ALLEGATO N. 5 MODULISTICA CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO

ALLEGATO N. 6 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE

ALLEGATO N. 7 LINEE GUIDA PER LA FASCICOLAZIONE

ALLEGATO N. 8 LINEE GUIDA PROGETTO A.U.R.O.R.A

ALLEGATO N. 9 PROTOCOLLO DI EMERGENZA E MODULISTICA

Il manuale del protocollo informatico tiene conto anche:

- a) del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo Unico delle norme sulla documentazione amministrativa”,
- b) del Codice dell'amministrazione digitale decreto legislativo n. 82 del 2005 (in particolare articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71);

Il manuale prevede un unico registro di protocollo per tutto l'Ente, sedi staccate comprese e quindi il Comune è una unica AOO (Area Organizzativa Omogenea) di cui è responsabile la dott.ssa Cristina Zanaica – responsabile del servizio della IV Unità Operativa e Vice Segretario Comunale.

Il manuale di gestione del protocollo ed i suoi allegati sono inseriti agli atti del presente documento.

\*\*\*\*\*

Allegato A: Analisi del rischio e mappatura dei processi amministrativi

Allegato B: Protocollo di Legalità

Allegato C: Codice di comportamento del Comune di Noventa Vicentina