COMUNE DI SAN GIORGIO IN BOSCO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AGGIORNAMENTO PER IL TRIENNIO 2019-2021

Approgato con delibera di G.C. n. 15 del 29.01.2019

SOMMARIO

PARTE I
CONTENUTI GENERALI

Art.	1	*Premessa*
Art.	2	Concetto di *"Corruzione"*
Art.	3	Quadro di riferimento
Art.	4	*Qualificazione e finalità del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione*
Art.	5	*Approvazione ed aggiornamenti del P.T.P.C.*
Art.	6	*Autorità Locale Anticorruzione*
Art.	7	*Competenze dell'Autorità Locale Anticorruzione*
Art.	8	*I referenti ed i collaboratori*
Art.	9	*compiti dei responsabili di posizione organizzativa e dipendenti*
Art.	10	*Analisi del contesto*
Art.	11	*Macro aree a rischio di corruzione*
Art.	12	*La valutazione del rischio*
Art.	13	*Misure di prevenzione del rischio*

PARTE II

SEZIONE TRASPARENZA

Art.	14	– Obiettivo *Trasparenza*
Art.	15	*– Aggiornamenti Sezione Trasparenza*
Art.	16	*– Il Responsabile della Trasparenza*
Art.	17	*– Responsabilità delle Posizioni organizzative*
Art.	18	*– Interventi organizzativi per la Trasparenza*
Art.	19	*– Funzioni dell'Organismo di Valutazione*
Art.	20	– Meccanismo di controllo
Art.	21	– Profili sanzionatori

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AGGIORNAMENTO PER IL TRIENNIO 2019-2021

PARTE I
CONTENUTI GENERALI

1. PREMESSA

Il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* è lo strumento per addivenire all'obiettivo cardine della cultura della legalità, e dell'integrità, nel settore pubblico, e della sua traduzione in termini concreti, come previsto dalla legge 6 novembre 2012 n. 190.

Il Piano assume il ruolo di una vera e propria mappa di contenuti e di comportamenti, che devono essere portati a modello procedurale e pratico per la migliore attuazione del Sistema di Prevenzione della Corruzione. *Il Piano contiene una Sezione denominata "Trasparenza" che individua* le misure organizzative per l'attuazione della trasparenza degli atti come parte irrinunciabile del Piano Anticorruzione in applicazione del Decreto Legislativo n. 33 del 2013, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97.

La trasparenza è un fattore determinante e uno strumento irrinunciabile per la prevenzione della corruzione difatti la pubblicazione delle informazioni relative agli atti, ai provvedimenti, alle situazioni individuali, ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente risulta fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Inoltre il Piano di Prevenzione della Corruzione si collega alla disciplina in vigore, del sistema dei controlli interni e del Codice di comportamento adottati nel Comune di San Giorgio in Bosco.

Il presente Piano contiene gli aggiornamenti per il triennio 2019 – 2021.

2. Concetto di "Corruzione"

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P – 4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Nella stessa si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato in modo da ricomprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: 1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinanti dal Titolo II, Capo II del codice penale; 2) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato, ma anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.
Obbiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

3. Quadro di riferimento

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione devono essere applicate nel COMUNE DI SAN GIORGIO IN BOSCO in quanto:

- sono diretta emanazione dei Principi Fondamentali dell'Ordinamento Giuridico;

- costituiscono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- Pertanto:
- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazionicome modificato ed integrato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- in applicazione del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013.

Con provvedimento n. 243 del 15.05.2014 il Garante per la protezione dei dati personali ha approvato le nuove linee guida in materia di dati personali, specificando che il"riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del D. Lgs. 36/2006.

Con propria determinazione. 12 del 28.10.2015, l'ANAC ha approvato un aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione che contiene alcune importanti indicazioni per le pubbliche amministrazioni.

L'ANAC ha approvato il Nuovo Piano Anticorruzione 2016 con deliberazione n. 831 del 3.08.2016. Il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel P.N.A. 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutele del dipendente che segnala illeciti (cd. Whistleblower) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ad alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interprativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Con determinazione n. 1208 l'A.N.A.C. ha approvato l'aggiornamento al PNA anno 2017 ha dettato direttive marginali per i comuni, tra le quali si segnala l'inopportunità che il segretario comunale faccia parte del nucleo di valutazione.

Si segnala, in modo particolare, l'aggiornamento normativo di cui al D.Lgs. 97/2016 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'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

Altro importante aggiornamento normativo è quello di cui alla legge 179/2017 in materia di Whisteblowing.

Con delibera n. 1074 del 21/10/2018 l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione che si sofferma sul fenomeno del pantouflage e sulla corretta delimitazione del fenomeno delimtandone profile oggettivo e soggettivo.

Di pertinenza per gli enti locali è la parte relativa alla gestione dei rifiuti, in particolare l'aspetto riguarante l'esercizio del controllo analogo.

Vi è infine una parte dedicata alle misure di semplificazioni per i comuni di dimensioni ridotte, individuati nella fascia con meno di 15.000 abitanti. In particolare viene disciplinata una semplificazione del tracciato del contesto esterno potendosi fare riferimento alle indicazioni delle Prefetture. Vi sno inoltre delle misure di semplificazione degli obblighi di pubblicazione mediante link tra la sezione amministrazione trasparente e l'albo pretorio.

Riguardo alla "gestione del rischio" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del P.N.A. e dei Piani Anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

4. Qualificazione e Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento di pianificazione strategica ed operativa in tema di anticorruzione e rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune di San Giorgio in Bosco, esamina ed analizza l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo".

Con tale strumento pertanto l'Amministrazione è tenuta ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è quindi, finalizzato a:

a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;

b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

c) attivare la formazione del personale chiamato ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione.

d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art. 16;

e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);

f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;

g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;

h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;

i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

5. Approvazione ed aggiornamenti del P.T.P.C.

L'Amministrazione Comunale adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta dell'Autorità Locale Anticorruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e i suoi aggiornamenti, e viene pubblicato, sul sito comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" in forma permanente.

L'organo deputato all'approvazione è la Giunta Comunale, trattandosi di atto di organizzazione per l'adozione di misure che garantiscano la prevenzione della corruzione nella struttura dell'ente e che dovrà collegarsi coerentemente con gli altri strumenti di programmazione (D.U.P.- Documento unico di Programmazione, PEG/Piano Performance, ecc.).

6. *Autorità Locale Anticorruzione*

L'Autorità Locale Anticorruzione, quale Responsabile della Prevenzione dalla legge n. 190/2012, viene individuata con decreto del Sindaco, nella persona del Segretario Generale pro-tempore del Comune di San Giorgio in Bosco, che ha le seguenti competenze:

a) elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.

b) proporre, entro il 15 dicembre, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

c) vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art.1) della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;

d) l'individuazione, su proposta dei Responsabili, del Personale da inserire nei Programmi di Formazione;

e) la proposizione al Sindaco della Rotazione, se possibile, dei Funzionari particolarmente esposti alla corruzione;

f) l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità.

7. *Competenze dell'Autorità Locale Anticorruzione*

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, all'Autorità Locale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
   a) rilascio di 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 relativi a lavori, servizi e forniture;
   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;
   e) provvedimenti di autotutela.

2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

5) verifica del conflitto di interesse, dei rapporti tra il Comune e i Soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

8. I referenti ed i collaboratori

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati nei Responsabili di Settore/Titolari di Posizione organizzativa (P.O.) del Comune di San Giorgio in Bosco, ognuno per le competenze del proprio Settore.

I Referenti collaborano con l'Autorità Locale Anticorruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi delle previsioni di cui ai commi l-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, è compito dei Referenti:

- concorrere 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;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio 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.

In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla legge n. 190 del 2012, l'Autorità Locale Anticorruzione si avvale del Referente sul quale, in relazione al proprio Settore, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Responsabile/Posizione organizzativa può individuare, all'interno del proprio Settore, il Personale nella qualità di Collaboratori, che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni: l'individuazione deve essere comunicata all'Autorità Locale Anticorruzione. Il personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

9. I compiti dei responsabili di posizione organizzativa e dipendenti

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis) della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Ogni Unità di Personale che esercita competenze in settori ed attività sensibili alla corruzione relaziona periodicamente al Responsabile di Posizione organizzativa, il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Responsabili è fatto obbligo di provvedere periodicamente alla verifica, del rispetto dei tempi procedimentali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.

Ai Responsabili altresì, è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono all'Autorità Locale Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

I Responsabili propongono all'Autorità Locale Anticorruzione il Piano Annuale di Formazione del personale del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel P.T.P.C.

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- segnalano le situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione, al proprio Responsabile e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

I soggetti di cui al comma1), nella trattazione e nell'istruttoria degli atti operano con i seguenti criteri:

L'azione degli uffici dovrà essere improntata ai sottoriportati presupposti ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L.190/2012:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
   - *rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza tranne priorità particolarmente motivate;*
   - *predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;*
   - *redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;*
   - *rispettare il divieto di aggravio del procedimento;*
   - *distinguere 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 dirigente;*

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.
   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 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.

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.

d) *per gli affidamenti a terzi dei servizi e per i lavori di manutenzione ordinaria è necessario rendere conto dei motivi per i quali non è stato possibile svolgere il servizio o il lavoro con proprio personale e propri mezzi e dei motivi che rendono necessario l'affidamento all'esterno.*

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

f) *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 Comunale);*

g) *Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 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. La norma va correlata a quanto stabilito dall'art. 6 del DPR 62/2013. A tal fine ogni Responsabile di procedimento ed ogni dipendente che intervenga a svolgere attività che sfocino nell'adozione di provvedimenti amministrativi sottoscriverà, in ogni pratica, apposita dichiarazione;*

h) 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*
- *ricorrere all'affidamento dei servizi e dei lavori di manutenzione ordinaria solo nei casi di motivata mancanza di personale interno o mancanza dei mezzi o mancanza di necessarie competenze e qualificazioni tecniche e professionali non rivenibili all'interno dell'Ente;*
- *acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA;*
- *assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;*
- *assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti 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 partenariato;*
- *per gli acquisti di beni e servizi dare attuazione al combinato disposto degli articoli 26, commi 3 e 3bis della L. 488/1999 e dell'art. 1 del DL 95/2011;*
- *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.*

i) nella formazione dei regolamenti: *applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;*

j) 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;*

l) *nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attestala carenza di professionalità interne;*

m) *far precedere le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;*

n) *nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con criteri predeterminati improntati alla meritevolezza;*

o) *i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso, nonché con gli amministratori ed i Responsabili di Settore ed i loro familiari stretti e dichiarazione di cui all'art. 35 bis D.Lgs. 165/2001;*

p) *introduzione nei bandi di gara di regole di legalità e/o integrità prevedendo specificatamente la ricezione al protocollo di legalità sottoscritto tra Regione Veneto, Prefetture della Regione Veneto, ANCI Veneto e URPVeneto*;

q) *l'indizione, salvo i casi di oggettiva impossibilità opportunamente motivati, di procedura ad evidenza pubblica non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la for-*

nitura dei beni e dei servizi e lavori secondo le modalità indicate dal decreto legislativo n. 50/2016;

r) *limitare il ricorso alle proroghe e/o rinnovi se non nei casi in cui la legge lo consenta e non più per una sola volta se non per esigenze particolari da motivare espressamente*

10. Analisi del contesto

Contesto esterno

4. Presenza di criminalità

Si riportano di seguito le informazioni relative alla provincia di Padova, contenute nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, disponibile alla pagina web:
http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&

"Nella provincia si registra la presenza di elementi riconducibili alle organizzazioni criminali di tipo mafioso, in particolare calabresi, che reinvestono, in loco, i proventi delle loro attività illecite avvalendosi, spesso, della collaborazione di imprenditori e professionisti. Al riguardo si segnala l'attività investigativa condotta congiuntamente dall'Arma dei Carabinieri e dalla Guardia di Finanza, del I luglio 2014, che ha documentato la capacità di infiltrazione, nel tessuto economico, da parte di affiliati ai "Tripodi-Mantino", costola della più famosa 'ndrina dei "Mancuso" di Limbadi (VV), operante in Vibo Valentia e provincia e con estese ramificazioni, oltre che nel Veneto, in Lombardia, Emilia Romagna e Lazio. Per quanto riguardo il traffico di sostanze stupefacenti, la provincia è interessa da sodalizi autoctoni in alleanza, talvolta, con soggetti di altre etnie (marocchini, moldavi, colombiani, argentini, boliviani, nigeriani e albanesi), dando vita ad organizzazioni criminali multietniche. L'indagine "Apache", condotta dalla Polizia di Stato 1'8 luglio 2014, ha documentato l'operatività di un gruppo criminale di magrebini, dediti allo spaccio di stupefacenti, con la partecipazione di 6 appartenenti alla Polizia Penitenziaria, in servizio presso la Casa Circondariale di Padova, che introducevano all'interno del carcere sostanze stupefacenti e telefoni cellulari. Complessivamente, nella provincia sono state eseguite 551 operazioni antidroga. Sono state sequestrate sostanze stupefacenti per un totale complessivo di circa kg 296 e sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria 616 persone. I reati di natura predatoria sono prevalentemente ad appannaggio di gruppi scarsamente organizzati, composti tanto da italiani quanto da stranieri. In particolare, alla criminalità di etnia romena, sinti, albanese e moldava sono ascrivibili reati contro il patrimonio quali rapine in villa, furti in abitazioni e ad esercizi commerciali e furti di rame. Si sono registrati, in particolare, furti perpetrati con la tecnica della "spaccata" in danno di attività commerciali cittadine. Gli episodi in argomento, registrati negli ultimi periodi, sono ascrivibili a soggetti criminali romeni e italiani. Sono presenti anche soggetti specializzati nei furti in danno di istituti di credito, assalti a sportelli bancomat, anche con l'uso di esplosivo, operanti sia nella provincia che in altre regioni italiane, come si evince dall'operazione dell'Arma dei Carabinieri del 17 maggio 2014, nel corso della quale veniva data esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di 11 soggetti per i sopracitati reati. Alcuni soggetti, già appartenenti alla "Mala del Brenta", si sono evidenziati per la consumazione di reati contro il patrimonio, in particolare rapine con l'uso di armi comuni da sparo e da guerra, furti aggravati in danno di istituti di credito, laboratori orafi e centri commerciali. Si annota l'operazione della Polizia di Stato del 16 maggio 2014, che ha maggiormente interessato la provincia di Venezia, con la quale è stato eseguito un provvedimento restrittivo di custodia cautelare nei confronti di 16 soggetti pluripregiudicati, alcuni già affiliati alla disarticolata "Mala del Brenta", e contestuale sequestro di 4 Kalashnikov, un fucile mitragliatore, 2 pistole semiautomatiche, svarìate munizioni di vario calibro, pettorine della Guardia di Finanza, palette delle Forze dell'Ordine, lampeggianti blu ed altro materiale. Inoltre, cittadini dell'est europeo (in particolare albanesi) e cinesi, sono responsabili di favorire l'ingresso illegale e il successivo sfruttamento (lavoro nero e prostituzione) di proprì connazionali, di introdurre nel territorio nazionale e commercializzare merce contraffatta o non conforme agli standard di sicurezza previsti dalla normativa europea, operato anche da senegalesi, nonché di "trasferire" illegalmente le somme di denaro provento delle illecite attività. Si conferma la presenza

del contrabbando di t.l.e., gestito prevalentemente da cittadini originari dall'Europa dell'est, proveniente proprio da quelle nazioni e destinato ai mercati europei, oltre che a quello nazionale. L'andamento della delittuosità nel 2014, rispetto all'anno precedente, è in flessione del 5,4%. Si evidenzia un decremento dei furti in generale del 4,0% rispetto al 2013, anche le rapine hanno subito una flessione del 9,6% ad eccezione di quelle in abitazione che hanno subito un aumento del +25,0%. L'azione di contrasto non ha fatto registrare significative variazioni (+0,5%) rispetto all'anno precedente. Gli stranieri denunciati/arrestati nell'anno 2014 sono stati il 48,5% del totale, registrando un aumento rispetto al 2013 (47,4%)."

10.2 Contesto interno

- Per quanto riguarda l'organizzazione interna del Comune di San Giorgio in Bosco, si rimanda agli atti dell'Ente, facendo presente che la dotazione organica consta di solo n. 22 unità, di cui n. 4 apicali, Responsabili di Area, ai sensi dell'art. 107 e 109 del D. Lgs. 267/2000, delle seguenti Aree:

- Area Affari Generali e servizi economico finanziari;
- Area Polizia Locale
- Area Edilizia Privata-Urbanistica-Ambiente
- Area Lavori Pubblici-Patrimonio.

La dotazione organica dell'Ente è sottodimensionata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali per-fettamente fungibili all'interno dell'Ente. Inoltre, si sottolinea la difficoltà derivante da ri-sorse umane e finanziarie non adeguate e la mancanza di una banca dati dei processi, che consenta di effettuare la valutazione del rischio. Si conta che in sede di informatizzazione dei procedimenti si provveda anche ad adeguare il sistema dei monitoraggi informatizzati e utili ai fini dell'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi.

- Per quanto riguarda le Società Partecipate, il Comune partecipa alle seguenti Società in house a capitale interamente pubblico:

ETRA SPA (Società Energia Territorio Risorse Ambientali), che ha i requisiti richiesti dalla normativa europea per l'affidamento in house provveding, secondo la direttiva 2014/23/UE e secondo il disposto dell'art. 113 del T.U.E.L. 267/2000, costituita il 30.12.2015, per la gestione del Servizio idrico integrato e la gestione dei rifiuti e che ha assorbito, a seguito fusione per incorporazione, le quote possedute da SETA (Società Servizi Territorio e Ambiente).

- Il Comune di San Giorgio in Bosco ha avviato il processo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute, ai sensi dell'art. 1, comma 611, della citata le 190/2014 con l'approvazione del Piano operativo di razionalizzazione come da Delibera di G.C. n. 51 del 31 marzo 2015.
- Con delibera di Consiglio comunale n. 50 del 29.12.2015 ad approvare il Piano operativo di razionalizzazione delle partecipazioni societarie indirette.
- Con delibera di Consiglio Comunale n. 54 del 02/10/2017 è stata approvata la Revisione straordinaria delle partecipazioni societarie ai sensi dell'art. 24, D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175.

Si fa presente inoltre, che il Comune di San Giorgio in Bosco ha proceduto ad avviare le seguenti iniziative, in conformità alle normative statali, che valgono come misure di prevenzione:

Per garantire la qualità dei servizi ed il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, il Comune di San Giorgio in Bosco si è dotato del "Codice di comportamento dei dipendenti", approvato con delibera di G. C. n. 29 del 27.03.2014 e pubblicato nel sito istituzionale.

Inoltre il Comune ha adottato il sistema di misurazione e valutazione della Performance individuale degli incaricati di Posizione Organizzativa e del personale, ai sensi del D. Lgs. 27.10.2009 n. 150,

E' in vigore, il controllo interno successivo di regolarità amministrativa sugli atti, ai sensi del regolamento comunale approvato, con delibera di C.C. n. 13 del 9.04.2013.

Nel Regolamento di organizzazione Uffici e Servizi dell'Ente, Capo II, Titolo II, si è provveduto a disciplinare i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Si è provveduto ad approvare il Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione delle istanze, dichiarazioni, segnalazioni ai sensi dell'art.24.06.2010 n. 90 convertito nella legge 11.08.2014 n.114.

Il Comune di San Giorgio in Bosco con delibera di Consiglio comunale n. 19 del 11.06.2008, ha aderito all'Associazione Avviso Pubblico per condividere le finalità di lotta all'illegalità per l'affermazione dei principi della democrazia e partecipazione alla cosa pubblica., promuovendo la buona politica e la formazione civile contro le mafie.

Il Comune ha aderito al protocollo di legalità sottoscritto dalle Prefetture della Regione Veneto, dalla Regione Veneto, da Anci Veneto e UPI Veneto, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici, servizi e forniture, come da delibera di G.C. n. 77 del 3.05.2016.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.
Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già onerosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara" (cfr. Cons. St. sez. VI, 8/5/2012, n. 2657; Cons. St.. 9/9/2011 n. 5066).
Il comune è caratterizzato da un non elevato livello di informatizzazione in merito alla digitalizzazione degli atti e necessita un miglioramento delle tecniche di campionatura dei controlli interni in modo che siano meglio raccordati con il PT.P.C.

Il comune di San Giorgio in Bosco ha individuato il sig. Enrico Milan, responsabile del settore lavori pubblici, Responsabile dell'*Anagrafe* per la *stazione appaltante (Rasa).*

11. *Macro aree a rischio di corruzione*

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato "di default" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:
a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
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 relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
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) autorizzazione o concessione.
Con l'aggiornamento dell'annualità 2015 si è provveduto all'introduzione di una nuova e specifica area che è andata a completare la mappatura dei processi dell'ente:
E) Aree diverse e specifiche.
La determina n. 12/2015 dell'anac ha evidenziato la difficoltà delle amministrazioni di andare oltre le aree "obbligatorie" ora definite "generali"evidenziando ulteriori aree ad alto rischio quali:
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio controlli,
verifiche, ispezioni e sanzioni incarichi e nomine
affari legali e contenzioso - transazioni

12. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

12.1 identificazione

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si concretizza nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo come sopra individuato.
L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

- indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 dello stesso;
- consultazione e confronto con i Responsabili di servizio competenti;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;

per gli anni precedenti l'indagine specifica non era stata effettuata e il lavoro vistola scarsità di personale verrà svolto gradatamente per non procedere a valutazione superficiali.
L'indagine si è conclusa con l'individuazione per ciascun processo mappato dal livello di rischio come indicato nell'allegato 1.
La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo.

Detta valutazione prevede:

- l'identificazione,
- l'analisi
- la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi, siano, cioè, evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione.

I rischi sono identificati applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". Si formula una graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio". Le fasi di processo ed i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il trattamento. Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio", individuando e valutando delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Per quanto riguarda la misura di prevenzione relativa alla *rotazione del personale*, si da atto che la dotazione organica del Comune di San Giorgio in Bosco è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio di rotazione tra i funzionari, data la consistenza dell'entità del personale non esistono funzioni perfettamente fungibili all'interno dell' organico dell'ente. Il princio è comunque mitigato nei comuni sotto i cinquemila abitanti.

13. Misure di prevenzione del rischio

1 Principi per la gestione del rischio.

Il processo di gestione del rischio, definito nel presente, piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

La predette indicazioni di metodo non sono riportate potendosi rinviare alla Tabella Allegato 6 del P.N.A. approvato da A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione - , con deliberazione n.72/2013.

2 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e, si concretizza, nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo, come sopra individuato.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

- indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 dello stesso;
- consultazione e confronto con i Responsabili di servizio competenti;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;

L'indagine si è conclusa con l'individuazione per ciascun processo mappato dal livello di rischio come indicato nell'allegato 1.

3 La valutazione del rischio

Ai fini della valutazione del rischio, il P.N.A. prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico per la definizione del quale si rinvia alla Tabella Allegato 5 del P.N.A. con le precisazioni fornite dal dipartimento della funzione pubblica e che in sintesi prevede che:

A. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:
   - Discrezionalità
   - *Rilevanza esterna*
   - *Complessità*
   - *Valore economico*
   - *Frazionabilità*
   - *Efficacia dei controlli*

B. L'impatto è considerato sotto il profilo:
   - *organizzativo*
   - *economico*
   - *reputazionale*
   - *organizzativo, economico e sull'immagine*

C. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.

Valori e frequenze della probabilità		*Valori e importanza dell'impatto*	
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto
1	improbabile	1	marginale
2	poco probabile	2	minore
3	probabile	3	soglia
4	molto probabile	4	serio
5	altamente probabile	5	superiore

D. La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.
   Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Valore livello di rischio - intervalli	*Classificazione del rischio*
da 0 a 4	basso
da 4,1 a 5	medio basso
da 5,1 a 7	medio

da 7,1 a 8	medio alto
da 8,1 e oltre	alto

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A.. Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

- **il valore della *"Probabilità"* va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "*Indici di valutazione della probabilità*";**
- **il valore dell'*"Impatto"* va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto";**
- **Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.**

14. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

Le misure obbligatorie sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella sottoriportata tabella:

normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella sottoriportata tabella:

MO1	trasparenza
MO2	codice di comportamento
MO3	astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni
MO4	incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti
MO5	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice
MO6	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage. Revolving doors)
MO7	Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici
MO8	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
MO9	Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)
MO10	Formazione del personale:
MO10a	formazione per tutto il personale:
MO10b	formazione specifica per dirigenti e responsabili
MO10c	formazione specfica per chi opera in aree a medio / elevato rischio
MO11	Patti di integrità
MO12	Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali
MO13	Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
MO14	Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni
MO15	Informatizzazione dei processi
MO16	Accesso telematico ad atti, dati, documenti e procedimenti
MO17	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati
MO18	Sistema dei controlli interni

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel sopra riportato prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico sotto la voce "MISURE PREVENTIVE DA ATTUARE" all'interno della sezione che segue.

Alcune delle citate misure hanno carattere trasversale (es. trasparenza, formazione, monitoraggio dei termini procedimentali) in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo insieme.

Per misure ulteriori si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Giova peraltro ricordare che le stesse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C. L'adozione di queste misure è valutata anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

In particolare, in ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia al "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" (P.T.T.I.), allegati 2 e 3 parti integranti del presente documento.

Si ritiene che le misure adottate per il trattamento del rischio siano concrete, sostenibili e verificabili come previsto dalla determinazione n. 12 dell'ANAC.

M01	Trasparenza
Fonti normative: – Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190; – Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; – L. 7 agosto 1990, n. 241; – Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; – Codice di comportamento aziendale;	

Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "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. Questo concetto è stato ulteriormente ampliato con il D.lgs 97 del 2016 che ha ridefinito e razionalizzato gli obblighi di pubblicazione e ampliato il cd istituto dell'accesso civico di fatto istituendo un accesso generalizzato ai dati, documenti, informazioni in possesso della pubblica amministrazione. Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018/2020 riportato negli allegati 2 e 3 al presente atto in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Le azioni sono indicate nella sezione dedicate alla trasparenza	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabili di Settore e referenti, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni del Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2018/2020

Tempistica di attuazione	2019/20210, secondo le indicazioni della sezione dedicata alla trasparenza
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Per tutte le azioni descritte in sede di rendicontazione finale andrà predisposto idoneo report anche contestualmente alle verifiche fatte con I controlli interni

M03	Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Fonti normative:

- Art. 6 bis L. 241/1990;
- Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;
- D.P.R. 62/2013;
- Codice di comportamento aziendale.

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

1) Conflitto di interesse

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 (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

A tal proposito si chiarisce che la fase di astensione deve riguardare tutti i dipendenti e ogni fase del procedimento.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

2) Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i 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.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Formazione / informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPC e dei Codici comportamentali	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Ogni Responsabile di Settore per gli appartenenti al proprio settore, il Responsabile del settore risorse umane in collaborazione con il Responsabile anticorruzione.
Tempistica di attuazione	2019/2021, almeno una volta all'anno in occasione della formazione specifica prevista per la prevenzione della corruzione
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2	
Pubblicazione dei Codici sul sito web	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione
Tempistica di attuazione dell'attuazione	2019/2021, la pubblicazione degli aggiornamenti è prevista entro 30 giorni.
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 3	
Certificazione scritta da acquisire all'inizio di ogni anno (marzo), e all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni di cui all'art. 6 bis L.241/90 e art. 6 D.P.R. 62/2013	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabili di settore interessati
Tempistica di attuazione	2019-2021, all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio e comunque entro il 30 luglio per il 2019
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 4	
Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto di cui all'art. 13 del D.P.R. 62/2013.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile dell'Ufficio Personale
Soggetti interessati	Responsabili di Settore e Segretario
Tempistica di attuazione	➢ 2019-2021, ➢ prima di assumere le funzioni; ➢ tempestivamente in caso di aggiornamento e , in ogni caso, almeno annualmente con la dichiarazione dei redditi
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 5	
Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi, nei pareri e nelle proposte di delibere e determine, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento aziendale.	
Soggetti responsabili	P.O.
Soggetti destinatari	Tutti i dipendenti
Tempistica di attuazione	Anno 2019 – 2021 azione attuata prosegue mantenimento
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 6	
Certificazione ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.P.R. 62/2013 da acquisire 1 volta l'anno circa l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che possono interferire con l'attività d'ufficio.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	P.O.
Soggetti destinatari	Tutti i dipendenti
Tempistica di attuazione	2019/202 1 volta l'anno entro il 30 giugno
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 7	
Certificazione ai sensi dell'art. 14 comma 2 e 3 del D.P.R. 62/2013, relativamente a rapporti con imprese aggiudicatarie, da acquisire sempre e tenere a fascicolo	
Soggetti responsabili dell'attuazione	P.O.
Soggetti destinatari	Dipendenti di cui all'art. 14, comma 2 e 3, del DP.R.62/2013
Tempistica di attuazione	2017 - 2019 sempre con inserimento nella pratica
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Per tutte le azioni descritte in sede di rendicontazione finale andrà predisposto idoneo report da parte di ogni Responsabile di Settore in cui attestare il rispetto degli adempimenti richiesti.

M04	Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

Fonti normative:

- art. 53, comma 3-bis , D.lgs n. 165/2001;
- art. 1, comma 58 –bis, legge n. 662/1996;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (responsabile di settore) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La L. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Gli enti suddetti sono tenuti in ogni caso ad adottare regolamenti entro 180 giorni dall'intesa.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Applicazione della regolamentazione interna in materia	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile del settore risorse umane in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e del settore interessato.
Tempistica di attuazione	Quando viene presentata richiesta
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M05	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Fonti normative:

- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico art. 20, comma 2, del D.Lgs. 39/2013, su moduli predisposti dal Responsabile Anticorruzione	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile dell'Ufficio Personale
Soggetti destinatari	titolari di posizione organizzativa e Segretario Generale
Tempistica di attuazione	6. 2019/2021: All'atto del conferimento dell'incarico Annualmente, entro il mese di marzo
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2	
Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile dell'Ufficio Personale
Tempistica di attuazione	7. 2019/2021: ° per le dichiarazioni rese all'atto del conferimento dell'incarico, 45 gg. ° in caso di modifiche e per la dichiarazione annuale entro 30 gg. dall'acquisizione delle dichiarazioni
Processi interessati	Tutti

Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 3	
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	
Soggetti destinatari	P.O. e Segretario Generale
Tempistica di attuazione	2019/2021, immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Per tutte le azioni descritte andrà dato riscontro in sede di relazione finale

M06 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

Fonti normative:

- art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001

Descrizione della misura

La misura è finalizzata a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi precostituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo 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 del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Nella procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	
Soggetti responsabili dell'attuazione	P.O.
Tempistica di attuazione	2019/2021: sempre
Processi interessati	Procedure di scelta del contraente
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o 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

Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile dell'Ufficio Personale
Tempistica di attuazione	2019/2021: sempre
Processi interessati	Procedure di assunzione del personale inserimento nel contratto
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 3	
Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	P.O.
Tempistica di attuazione	2019/2021
Processi interessati	Procedure di scelta del contraente
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Per tutte le azioni descritte andrà dato riscontro in sede di relazione finale

M07	Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Fonti normative:

– art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)

Descrizione della misura

La misura è finalizzata ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i Dirigenti di settore che il restante personale.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile del settore interessato alla formazione della commissione
Tempistica di attuazione	2019/2021, all'atto della formazione della commissione
Processi interessati	⅄ Acquisizione e progressione del Personale ⅄ Affidamento di lavori, servizi e forniture ⅄ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Azione - 2	
Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per responsabili di settore e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	
Soggetti responsabili dell'attuazione	• Responsabile dell'Ufficio Personale • Responsabili di Settore per sè e per i propri dipendenti

Tempistica di attuazione	2019/2021, all'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa e da acquisire annualmente entro il mese di marzo.
Processi interessati	⅄ Acquisizione e progressione del personale ⅄ Affidamento di lavori, servizi e forniture ⅄ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario ⅄ Gestione di risorse finanziarie
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 3	
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabili di settore e dipendenti assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici
Tempistica di attuazione	2019/2021, tempestivamente
Processi interessati	8. Acquisizione e progressione del Personale 9. Affidamento di lavori, servizi e forniture 10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario **11.** Gestione di risorse finanziarie
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Per tutte le azioni descritte andrà dato riscontro in sede di relazione finale

M08 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Fonti normative:

12. articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012
13. art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001
14. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

Come precisato nelle disposizioni normative di riferimento e secondo quanto chiarito attraverso l'intesa raggiunta sul tema dalla Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali il 24.7.2013, l'applicazione della misura riguardante la rotazione del personale è limitata alle aree a più elevato rischio di corruzione, quali esse risultano dal PTPC.

Si stabilisce che la misura riguardi, pertanto, alla luce dei criteri di graduazione individuati nel par. D) dell'art. 5 le aree di attività relative ai processi codificati con rischio "ALTO" o "MOLTO ALTO", all'esito del processo di valutazione del rischio.

1) Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i criteri contenuti nel PTPC nella sezione 11. Come già specificato più su l'organico di questo rende difficile l'attuazione della rotazione degli incarichi. Si ricorda, a tal proposito, quanto affermato dall'anac nella delibera n. 15/2015: " non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze pro-fessionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico".

2) Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva

In base all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs. 165/2001, inoltre, i Dirigenti (titolari di P.O.) sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva	
Soggetti responsabili	5. Sindaco, in relazione ai Responsabili di settore e al Segretario Generale **6.** Responsabile del settore, in relazione ai dipendenti del servizio stesso
Tempistica di attuazione	2019/2021
Processi interessati	Solo per le attività con classificazione di rischio corruzione "Alto" o "Molto alto"
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Per tutte le azioni descritte in sede di rendicontazione finale andrà predisposto idoneo report da parte di ogni Responsabile di Settore in cui attestare il rispetto degli adempimenti richiesti

M09 Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)

Fonti normative:

– Art.54 bis D.Lgs. 165/2001

Descrizione della misura

Costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

Il whistleblower è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, il Comune intende, inoltre, attivare un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denunzino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Con la legge n. 179 del 2017 sono state dettate nuove norme in materia di tutela del whistleblower, alle quali il comune dovrà adeguarsi in ottemperanza alle redigende linee guida dell'A.N.A.C.

Le segnalazioni dei dipendenti e dei soggetti esterni potranno essere inviate, tramite l'apposito applicativo sul sito istituzionale del comune.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo	
Soggetti responsabili	Responsabile della Prevenzione della corruzione, Responsabile dell'ufficio Protocollo
Tempistica di attuazione	2019/2021: sempre
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M10	Formazione del personale

Fonti normative:

- Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012
- Art.7 D.Lgs. 165/2001
- DPR 70/2013

Descrizione della misura

Il Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con il servizio risorse umane è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Indagine sul fabbisogno di formazione del personale mediante la compilazione di questionari	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione
Tempistica di attuazione	2019/2021
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2	
Intraprendere iniziative volte a: • (M10a) Formazione di livello generale per tutti i dipendenti relativamente a: • sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità; •principali reati del pubblico ufficiale • contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali; • (M10b) Formazione di livello specifico rivolta ai Responsabili di settore e ai responsabili di procedimento che operano nelle aree con processi classificati a rischio medio, alto o altissimo in relazione a: • normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti; • novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione; • approfondimenti su tematiche settoriali.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Il Responsabile dell'Ufficio Personale su indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
Tempistica di attuazione	2019/2021: entro il 31 dicembre attuazione della formazione
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Da prevedere nel Piano della Formazione e nel bilancio di previsione annuale

Per tutte le azioni descritte andrà dato riscontro in sede di relazione finale

M11	Patti di integrità

Fonti normative:

- art.1, comma 17, L. 190/2012
- deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 03.05.2016

Descrizione della misura

Il Comune ha aderito al protocollo di legalità sottoscritto dalle Prefetture della Regione Veneto, dalla Regione Veneto, da Anci Veneto e UPI Veneto, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici, servizi e forniture, come da delibera di G.C. n. 77 del 3.05.2016.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Dare attuazione alle clausole richiamate nel protocollo mediante il richiamo dello stesso negli atti di gara e in tutti gli altri documenti	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Tutti i Responsabili di Settore
Tempistica di attuazione	2019/2021 in continuità con quanto già fatto
Processi interessati	Affidamento di lavori, servizi e forniture
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Per tutte le azioni descritte andrà dato riscontro in sede di relazione finale

M12	Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali

Fonti normative:

- Art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012
- Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013

Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n.5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Il Responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

Attuazione della misura

Azione - 1	
selezione di tot di processi da sottoporre a monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali, con reportistica in sede di verbale dei controlli interni	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	2019/2021
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Fonti normative:

- art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012
- art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013

Descrizione della misura

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la divulgazione dello stesso nei confronti dei soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, per eventuali loro osservazioni.

Una seconda misura che si ritiene necessaria è quella di rendere partecipi alla stesura del Piano e dei suoi aggiornamenti i cittadini e i portatori d'interesse con la possibilità di presentare all'Amministrazione Comunale suggerimenti , proposte e contributi per il miglioramento delle azioni previste nel piano o l'attivazione di nuove misure di prevenzione della corruzione.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Pubblicazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione – Ufficio di Controllo Interno
Tempistica di attuazione	tempestivamente
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2	
Raccolta di suggerimenti, proposte, contributi per il miglioramento delle azioni previste dal piano o l'attivazione di nuove misure di prevenzione della corruzione al momento dell'aggiornamento del Piano	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione
Tempistica di attuazione	2019/2021
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M15	Informatizzazione dei processi

Descrizione della misura

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi i Responsabili di Settore sono tenuti a verificare la quantità e la qualità di informatizzazione già implementata dei processi di pertinenza dei rispettivi settori, nonché vagliare gli altri processi di competenza non ancora informatizzati ai fini della loro informatizzazione.	
Soggetti responsabili	Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	15. infividuazione dei processi da informatizzare con idonea programmazione entro il 31.12.2019 o secondo le scadenze individuate del piano delle performance. Progressiva eliminazione del cartaceo 16. Inserimento nel P.di O. con l'individuazione delle fasi e della tempistica di realizzazione. **17.** Attuazione della programmazione
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Per tutte le azioni descritte andrà dato riscontro in sede di relazione finale

PARTE II

SEZIONE TRASPARENZA

14. Obiettivo Trasparenza.

La Trasparenza è uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e il controllo diffuso sull'operato dell'amministrazione.

"La Trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessi all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, cosidetto FOIA (Freedom of information Act) ha modificato radicalmente il diritto diaccesso civico, potenziando l'efficacia della libertà di informazione completamente a favore del “cittadino”:

- l'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione, per quanto concerne la legittima-zione soggettiva dei richiedenti,
- l'accesso civico spetta a chiunque;
- l'accesso non necessita di motivazione.

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulte-riori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, 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.

Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso. E’ la libertà di accesso civico l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso l’istituto dell'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo. 97/2016: “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.”.

15. Aggiornamenti Sezione Trasparenza

L’Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Gli incaricati di P.O., responsabili dei dati inseriti ai sensi della normativa sulla Trasparenza, garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- ✓ in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che nel prende visione;
- ✓ completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell’atto (la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative);
- ✓ tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- ✓ per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno co-

munque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

- ✓ in formato di tipo aperto ai sensi della'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità7.

Per quanto riguarda le modalità di pubblicazione, i formati elettronici da utilizzare sono il pdf (evitando possibilmente di utilizzare i file pdf provenienti da scansioni), l'xml e il csv per la pubblicazione di dati. Si possono utilizzare il formato rtf per la pubblicazione di testi o il formato jpeg per le immagini, ma è da preferirsi il formato pdf. Se l'atto pubblicato è sottoscritto digitalmente si pubblica sia il documento formato pdf.p7m che il file formato pdf senza firma digitale per una maggiore accessibilità. E' possibile inoltre pubblicare il relativo file in formato xls o xlsx quando si pubblicato dati in formato pdf.
Quando la pubblicazione di atti è necessaria per l'efficacia del relativo provvedimento, la pubblicazione tempestiva si intende entro n. 10 giorni lavorativi, mentre negli altri casi di pubblicazione tempestiva di informazioni e atti, si intende correttamente eseguita se la pubblicazione avviene entro 15 giorni di calendario dalla relativa scadenza di pubblicazione e nei casi di pubblicazione tempestiva di dati, si intende correttamente eseguita se la pubblicazione avviene entro 30 giorni di calendario dalla relativa scadenza di pubblicazione. I file di pubblicazione di dati devono riportare al loro interno la data di aggiornamento.

16. *Il responsabile per la trasparenza*

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato nella Figura del Segretario Generale protempore, quale Autorità Locale Anticorruzione.

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013 e successive modifiche ed integrazioni.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al Sindaco ed all'Organismo di valutazione ed in caso di reiterate inadempienze, all'Ufficio Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

17. *Responsabilità delle Posizioni organizzative*

Le Posizioni organizzative sono responsabili per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di loro competenza e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge per gli aggiornamenti.

Il Responsabile per la Trasparenza procederà, con proprio atto, ad individuare gli adempimenti in capo ai vari Settori, per gli aggiornamenti di competenza.

Detti Responsabili/Posizioni organizzative possono individuare, all'interno del proprio Settore, il Personale nella qualifica di Collaboratori, a cui delegare gli obblighi di pubblicazione, sul sito di "Amministrazione Trasparente", rimanendo comunque la responsabilità del corretto adempimento in capo alla P.O.

18. *Interventi organizzativi per la trasparenza e qualità del dato*

Gli interventi organizzativi richiesti, e già attivati in Ambito di Amministrazione Aperta, sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente: l'inserimento dei documenti deve avvenire, ove possibile, in modalità decentrata.

I Responsabili degli Uffici e dei Servizi, ed i Collaboratori, utilizzano specifiche credenziali loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamenti e monitoraggio.

Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati in Sezioni corrispondenti alle Sezioni del Sito Amministrazione Trasparente, così come previste dal D.Lgs. n. 33 del 2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Gli interventi organizzativi devono prevedere il grado di coinvolgimento nel processo di Trasparenza di tutti i Settori quali Strutture dell'Ente.

Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sarà obbligo dell'Ente assicurare, tra gli interventi organizzativi, un'adeguata formazione a favore di tutti i Soggetti interessati.

Le limitate risorse dell'Ente, sia a livello di risorse umane che a livello informatico, costituiscono le criticità da superare evidenziate dal Responsabile della Trasparenza, in particolare dovrà essere informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il raggiungimento dell'obiettivo di pubblicazione dei dati previsti dalla norma come riportati nell'Allegato A del D. Lgs. 33/2013, costituisce preciso obiettivo del Piano della Performance e quindi del PEG, per tutti i Settori dell'Ente, *pertanto nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.*

19. *Funzioni dell'Organismo di Valutazione*

Le funzioni dell'Organismo di Valutazione sono così determinate:

- verifica della coerenza tra gli Obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- valutazione dell'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali, dei Responsabili per la trasmissione dei dati.
- Verifica integrazione sistema "Trasparenza" con Sistema Controlli interni, tramite monitoraggio controlli obblighi di pubblicazione atti di cui al D. Lgs. 33/2013 e successive modifiche, in sede dei controlli periodici sulla regolarità amministrativa degli atti di cui all'art. 147 del D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.

20. *Meccanismo di controllo*

Il Segretario Generale - Autorità Locale Anticorruzione - esercita il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

– in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale approvato con Deliberazione del C.C. n. 13 del 9.04.2013;
– in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedimentali;
– mediante appositi controlli per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
– attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. n. 3 del 2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

– la qualità;
– l'integrità;
– il costante aggiornamento;
– la completezza;
– la tempestività;
– la semplicità di consultazione;
– la comprensibilità;
– l'omogeneità;
– la facile accessibilità;
– la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
– la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'aggiornamento annuale della Sezione " Trasparenza " terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

21. *Profili sanzionatori*

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

– oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.