



REPUBBLICA ITALIANA

PROVINCIA DI PADOVA

CITTA' DI ABANO TERME
STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO

CAP. 35031 – Piazza Caduti, 1 – Tel. – 049 8245111 – Telefax 049 8600499
– C.F. 00556230282 – C/C/P. 11345352 – www.abanoterme.net



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

(Legge 6 novembre 2012, n. 190 – articolo 1, comma 8)



Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 30 del 31 gennaio 2017

INDICE:

CAPITOLO 1 PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC:	Pag. 4
1.1. Documenti di approvazione del piano	
1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato adozione del piano	
1.3. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione	
1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del piano	
CAPITOLO 2 ANALISI DEL CONTESTO:	Pag. 10
2.1 Contesto esterno	
2.2 Contesto interno	
CAPITOLO 3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO:	Pag. 11
3.1 Identificazione del rischio	
3.2 Analisi del rischio	
3.3 Ponderazione del rischio	
CAPITOLO 4 TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO:	Pag. 20
4.1 I controlli	
4.1.2 Adesione al protocollo di legalità	
4.2 La trasparenza	
4.3 La rotazione del personale	
4.4 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice. Aggiornamento procedure di verifica e integrazione disciplina regolamentare	
4.5 Modalità di verifica del rapporto di lavoro	
4.6 Direttive per effettuare i controlli sui procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici	
4.7 Adozione di misure per la tutela del <i>whistleblower</i>	
4.8 Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti	
4.9 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	
4.10 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché della attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	
4.11 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	
4.12 Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione delle modalità di informativa da parte dei referenti	

CAPITOLO 5 RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE: Pag. 32

- 5.1 Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione
- 5.2 Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione
- 5.3 Indicazione dei contenuti della formazione

CAPITOLO 6 CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE: Pag. 33

- 6.1 Il Codice “nazionale”
- 6.2 Il Codice di Comportamento “aziendale” e la revisione

ALLEGATI:

- A) Tabella di valutazione del rischio per le aree di rischio “Generali” e “Speciali”;
- B) Misure per garantire la Trasparenza nel 2017/2019, con allegata Tabella “1”.

CAPITOLO 1 - PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

1.1 - Documenti di approvazione del piano.

Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione (da ora: PTPC), del Comune di Abano Terme è stato approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n....del.....

Il presente documento aggiorna il precedente PTPC 2016-2018, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 1/2/2016

Il PTPC 2017/2019 tiene in debita considerazione:

- le indicazioni contenute nell'Aggiornamento al 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (da ora: PNA 2015), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ora: ANAC) con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con deliberazione ANAC 831/2016
- i gravi eventi corruttivi che hanno interessato il Comune di Abano Terme nell'anno 2016;
- la definitiva inclusione del PTTI nel PTPC, che si occupa anche di trasparenza come misura fondamentale di prevenzione della corruzione.

Il PTPC 2017-2019 viene pubblicato esclusivamente nel sito web dell'Ente, nella sezione *Amministrazione trasparente>Altri contenuti> Corruzione*.

Al fine di consentire il duplice risultato connesso:

- al monitoraggio dell'ANAC;

- al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini;

tutti i PTPC, con gli annessi precedenti PTTI, adottati nei vari anni, verranno mantenuti sul sito.

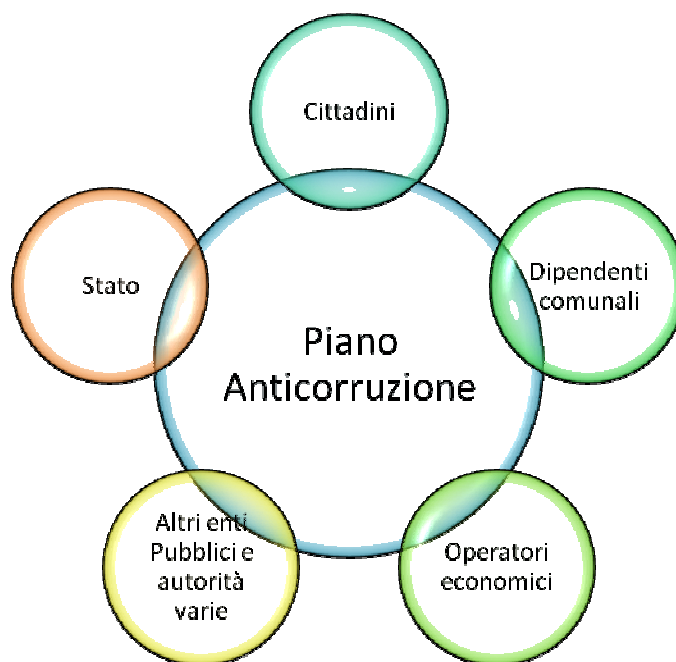
Il nuovo Piano 2017-2019 è anche il frutto di una approfondita analisi compiuta sulle risultanze delle Relazioni annuali del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito: RPCT), pubblicate nel Sito del Comune, nella sezione: *Amministrazione trasparente>Altri contenuti> Corruzione*.

Esso definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela e a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del Comune.

Il presente Piano intende fornire indicazioni ed individuare un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

- a) stipulazione di intese istituzionali;
- b) adozione da parte dell'ANAC, di linee guida che rendano necessario l'adeguamento del Piano
- c) provvedimenti ministeriali e pronunce dell'ANAC;
- d) emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
- e) all'esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno che all'esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo: dipendenti dell'Ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini).

Figura 1- Piano anticorruzione comunale e portatori di interessi



1.2 - Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato all'adozione del piano

– L'Organo di indirizzo politico

Il Comune di Abano Terme è commissariato dal 24/6/2016 a seguito della sospensione di diritto del Sindaco ai sensi dell'art.11 comma 2 S.Lgs.235/2012; di seguito, il Consiglio Comunale è stato sciolto con DPR del 4/8/2016. Pertanto è il Commissario Straordinario che ha nominato il RPCT con i poteri del Sindaco e che è competente ad approvare il PTPC con i poteri della Giunta Comunale.

– Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il RPCT è stato individuato nella figura del Segretario Generale pro tempore, con provvedimento del Sindaco assunto a Prot.34033 del 17/10/2016. Il RPC, ex art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del PTPC, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'assolvimento delle proprie funzioni il RPCT, in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O., già referenti per la trasparenza.

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPC, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del Comune, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

In ossequio alle indicazioni del PNA 2016, e per rafforzare il ruolo del RPCT, con Delibera del C.S. n. 22 del 28/7/2016 è stato istituito un ufficio di Staff al Segretario Generale, denominato “Servizi di Programmazione e Controllo”, composto di due posizioni della quale una è stata assegnata ed è dedicata ai compiti connessi con la gestione del ciclo della performance e degli adempimenti connessi con la prevenzione della corruzione e con la trasparenza.

– I Dirigenti

I Dirigenti, unitamente ai Responsabili di P.O., sono individuati (e confermati) nel presente PTPC quali **referenti** per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti nei Servizi cui sono preposti;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- vigilano che, nell'ambito dei Servizi cui sono preposti, sia data puntuale attuazione alle prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPC al RPCT;

– I Responsabili di P.O.

I Responsabili di P.O., unitamente ai Dirigenti, sono individuati (e confermati) nel presente PTPC quali **referenti** per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti negli Uffici cui sono preposti;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte negli Uffici a cui sono preposti;
- attuano, nell'ambito degli Uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPC e vigilano sull'attività di attuazione del Piano posta in essere dai Responsabili di P.O.;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPC al RPCT;

– Il Nucleo di Valutazione monocratico

Il Nucleo di Valutazione monocratico, attualmente vacante a seguito di dimissioni dell'incaricato, partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni

inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Dirigenti, dei Responsabili di P.O. e del Segretario Generale. Il Nucleo di Valutazione monocratico svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. E' impegno prioritario dell'Ente realizzare un collegamento effettivo e puntuale tra le misure del presente PTPC e il Piano della *performance* 2017/2019 che sarà elaborato subito dopo l'approvazione del Bilancio di previsione.

– L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis D.Lgs. n. 165 del 2001):
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione (Codice di comportamento "aziendale"), l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione;

– I dipendenti comunali

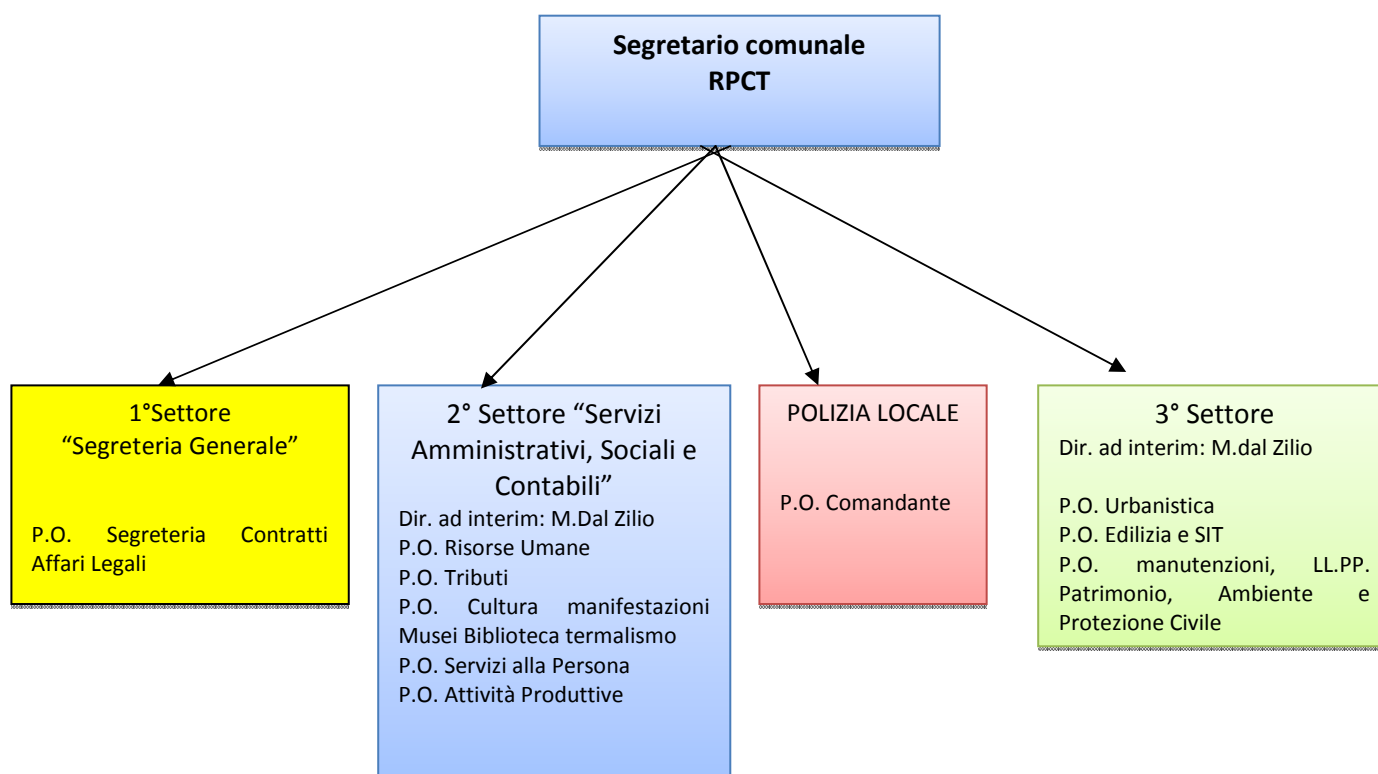
I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPC. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, come meglio specificato negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento nazionale e artt. 4 e 5 del Codice di Ente (Codice di comportamento "aziendale") approvato con deliberazione di G.C. 10 del 27/1/2014. I dipendenti sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento nazionale (D.P.R. 62/2013) sulla base della modulistica predisposta e resa disponibile del Servizio Personale.

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato in sede di:

- a) partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- b) partecipazione attiva per la definizione delle misure di prevenzione;
- c) attuazione delle misure.

Si rimanda al presente PTPC e al Codice di Comportamento dei dipendenti comunali per l'individuazione delle ulteriori funzioni svolte in funzione di prevenzione della corruzione dal Responsabile per la Trasparenza, dal Nucleo di Valutazione monocratico e dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Figura 2- Organizzazione interna (Delibera C.S. n.69 del 6/10/2016)



Alla data di approvazione del presente PTPC le figure dirigenziali in dotazione organica sono tutte vacanti e pertanto alla Segreteria Generale sono state affidate ad interim le responsabilità dei settori 2° e 3° (periodo 1/1/17-31/1/17) con provvedimenti del Commissario Straordinario prot.43215 e 43216 del 29/12/2016.

Con Decreto prot.43374 il Commissario ha inoltre affidato l'incarico di Comandante della P.L. alla dipendente Francesca Aufiero sino al 31/12/2017.

Si da atto che, con decreti del Segretario Generale, le responsabilità di P.O. assegnate ai vari Settori sono state affidate come segue, inizialmente sino al 31/1/2017 ossia per il periodo corrispondente all'incarico ad interim attribuito alla dott.ssa Dal Zilio:

DECRETO		SERVIZIO	NOMINATIVO P.O.
NUM.	DATA		
43370	30/12/2016	Contratti, Affari Legali, Segreteria generale	M.Alberta Casaroli
999	11/1/2017	Risorse Umane	A.Bau
1003	11/1/2017	Edilizia privata e SIT	R.Bedeschi
1004	11/1/2017	Urbanistica	E.Dianin
1005	11/1/2017	Tributi	E.Migliolaro
1006	11/1/2017	Servizi culturali, manifestazioni e termalismo	F.Trevisanello
1007	11/1/2017	Attività Produttive	F.Aufiero
1008	11/1/2017	Servizi educativi, sociali e sport	G.Zulian

Le P.O. non ricomprese nella tabella sovrastante sono vacanti

COMPITI OPERATIVI DEI REFERENTI:

Referenti	AZIONI	REPORT	FREQUENZA		
			2017	2018	2019
Responsabili di P.O.	Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti	Trasmissione report al RPC dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	semestrale	semestrale	semestrale
Dirigenti	Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai Responsabili di P.O.	Trasmissione report al RPC dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	semestrale	semestrale	semestrale
Responsabili di P.O.	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie.	Trasmissione report al RPC dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Semestrale	Semestrale	Semestrale
Dirigenti	Individuazione dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano		Annuale	Annuale	Annuale
Responsabili di P.O.	Monitoraggio sulle misure da porre in essere per il contrasto alla corruzione nei contratti pubblici (vedi cap. 4.9)		Semestrale	Semestrale	Semestrale

1.3 - Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

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

- l'**A.N.A.C.** che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- **la Corte dei conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- **il Comitato interministeriale** che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- **la Conferenza unificata** che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- **Il Prefetto** che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

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

Successivamente all'approvazione del PTPC 2017/2019 si provvederà alla pubblicazione all'Albo pretorio online, nella sezione Avvisi Bandi e Concorsi e nella sezione *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Corruzione*, di un avviso pubblico per la procedura aperta di adozione del Piano, per stimolare la presentazione di proposte da parte degli stakeholders. Oltre all'avviso verrà pubblicato anche un modulo per la presentazione di proposte per la modifica del Piano stesso, che il Comune potrà recepire con apposita Deliberazione di integrazione del PTPC entro il 28/2/2017.

CAPITOLO 2 - ANALISI DEL CONTESTO

2.1 - Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica¹ e D.I.A.²), relativi, in generale, ai dati della regione Veneto ed, in particolare alla provincia di Padova, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del Comune, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione. Vanno segnalati tuttavia i reati imputati ad alcuni imprenditori e professionisti della zona, che sono stati coinvolti nel fenomeno delle "tangenti alle terme", che ha visto protagonisti gli ex Sindaci di Abano Terme e Montegrotto Terme e due ex Dirigenti di tali Enti, oltre ad un Reponsabile di P.O. di Abano Terme, e per il quale sono in corso procedimenti giudiziari (alcuni imputati hanno patteggiato).Va dunque mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica,

3. http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

4. http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria

soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende, soprattutto nel campo dell'edilizia e del turismo termale, o a significative situazioni di indebitamento delle restanti.

2.2 - Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

E' essenziale soffermarsi sugli eventi che hanno interessato l'Amministrazione comunale da giugno 2016 in poi; a seguito di alcuni rilevanti provvedimenti giudiziari, il Comune è stato commissariato a poche ore dall'elezione (per il secondo mandato) del Sindaco, dapprima a seguito della sospensione del medesimo in applicazione della Legge Severino (D.Lgs. 235/2012), poi per lo scioglimento del Consiglio Comunale. Parallelamente, il Dirigente dei Servizi Tecnici uscente (incaricato ex art.110 TUEL e cessato di diritto a fine mandato) e il Responsabile di P.O. "Lavori Pubblici e Manutenzioni", dipendente comunale di ruolo di categoria D, sono stati sottoposti a misure cautelari per reati di natura corruttiva. Il secondo è stato sottoposto a sospensione cautelare, ancora in essere in attesa della chiusura del procedimento disciplinare conseguente alla sentenza definitiva, intervenuta il 4 gennaio 2017.

A questi eventi è seguito un periodo di forte assestamento dal punto di vista della struttura organizzativa: alcuni comandi in entrata non sono stati rinnovati, il personale precedentemente assunto ex art.90 TUEL non è stato rinominato; i Servizi Tecnici in particolare hanno risentito sia della sospensione disciplinare del Responsabile sia della cessazione dei comandi (due unità) sia di un pensionamento, nonché della vacanza della figura Dirigenziale.

Le indagini in corso hanno richiesto un imponente carico di lavoro da parte di tutti gli uffici interessati ed in particolare della Segreteria, impegnata a recuperare ingenti quantità di documentazione richiesta dalle autorità inquirenti. Il Commissariamento ha implicato un importante cambio di prospettiva e di priorità, ed una parziale redistribuzione delle competenze. Questo ha condizionato la capacità della struttura di raggiungere alcuni obiettivi contenuti negli strumenti di programmazione.

In particolare la mappatura dei processi amministrativi, già obiettivo trasversale, ha subito una battuta d'arresto a seguito degli avvenimenti sopra descritti, e sarà ripresa e completata durante il 2017.

Per ciò che concerne le informazioni aggiornate su:

- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2017/2019, approvato con deliberazione del C.S. n. 150 del 29/12/2017, e ai successivi atti di programmazione, in corso di elaborazione.

CAPITOLO 3 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 – Mappatura dei processi

Con riferimento al Capitolo 6.2 del PNA 2015, alle aree di rischio “obbligatorie” (previste inizialmente in numero di quattro) se ne aggiungono altre quattro, formando le cosiddette “**aree generali**” a cui si sommano le “**aree di rischio specifiche**” che, per gli enti locali, l’aggiornamento del PNA, identifica con:

- a) smaltimento rifiuti;
- b) pianificazione urbanistica;

Il rischio di corruzione risulta più elevato nelle seguenti attività:

AREE DI RISCHIO “GENERALI”	PROCESSI
1 = Area acquisizione e progressione del personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
2= Area Contratti pubblici	Definizione dell’oggetto dell’affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
3 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)
4 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
5 = Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali; Tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d’uso gratuiti;
6 = Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Tutte le attività della Polizia locale; Controlli in materia di tasse e tributi comunali; Vigilanza urbanistica;
7 = Area incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e

	ricerca; Nomine degli organi politici; incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali;
8 = Area affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie

AREE DI RISCHIO "SPECIALI"	PROCESSI
1 = Area smaltimento rifiuti	Verifica circa il regolare svolgimento del servizio da parte del soggetto gestore
2 = Pianificazione urbanistica/Governo del Territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica Generale; Gestione dei procedimenti di pianificazione e programmazione delle Attività Economiche; Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa; rilascio titoli abilitativi (permessi di costruire ecc)

La mappatura dei processi amministrativi, già obiettivo trasversale del DUP 2016/2018, ha subito una battuta d'arresto a seguito degli avvenimenti sopra descritti, e sarà ripresa e completata durante il 2017, non appena si saranno nuovamente stabilizzate le strutture organizzative e la distribuzione delle competenze.

Per ciascuna area di rischio generale e speciale e per ciascun processo verranno indicate le fasi, le competenze, gli input, gli output, i principali vincoli normativi e i termini procedurali. Ciascun Responsabile di P.O. provvederà a mappare i processi di competenza, con il supporto dell'ufficio di Staff "Pianificazione Programmazione e Controllo", chiamato ad assicurare una mappatura omogenea dei processi sensibili al rischio corruttivo

Si procederà a definire la mappatura entro il 31.12.2017 con una verifica intermedia al 30/6/2017.

La mappatura dei processi, una volta ultimata, sarà approvata attraverso una modifica del presente piano e pubblicata entro il 31.12.2017 nell'Amministrazione Trasparente>sezione 1° "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione"

3.2 - Analisi del rischio

Identificate le aree di rischio e i principali processi organizzativi, sono state valutate le probabilità di realizzazione del rischio e l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'Amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'impatto è stato considerato sotto i seguenti profili:

a) Danno economico-finanziario

- Aumento dei costi;
- Diminuzione delle entrate;
- Indebitamento.

b) Danno all'immagine.

PROBABILITA' DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO CORRUTTIVO

La probabilità di accadimento di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- a) **Frequenza;**
- b) **Volume delle operazioni;**
- c) **Competenze coinvolte;**
- d) **Scarsi livelli di automazione dell'operazione.**

Il rischio che si verifichi un evento corruttivo viene calcolato attraverso il sistema di analisi ISO 3100, il quale richiede di attribuire un valore compreso tra 1 e 5 rispettivamente all'impatto e alla probabilità che l'evento corruttivo possa verificarsi.

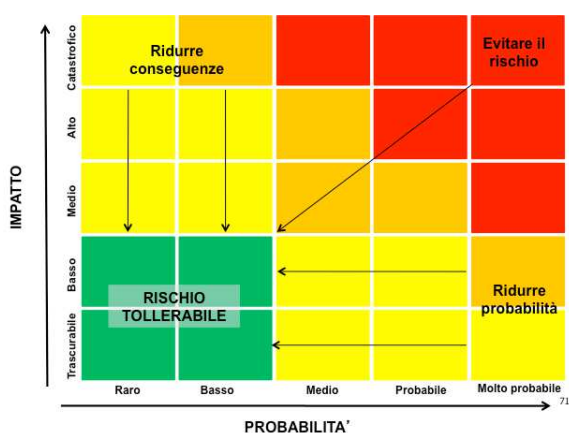
L'**impatto** potrà essere classificato:

- 1- Trascurabile;
- 2- Basso;
- 3- Medio;
- 4- Alto;
- 5- Catastrofico.

La **probabilità** potrà essere classificata:

- 1- Raro;
- 2- Basso;
- 3- Medio;
- 4- Probabile;
- 5- Molto probabile.

La valutazione complessiva del rischio si ottiene moltiplicando tra loro il valore della **PROBABILITA'** con il valore **IMPATTO**:



Quando il rischio si va a collocare al di fuori dell'area verde (rischio tollerabile) sarà necessario predisporre delle misure volte a ridurre il rischio che possono essere di diverso tipo:

- 1- Misure volte a ridurre le conseguenze;
- 2- Misure volte a ridurre la probabilità;
- 3- Misure volte ad evitare il rischio.

L'analisi accurata dei rischi di corruzione relativi ai singoli procedimenti viene riportata nella **TABELLA "A"**, allegata al presente Piano, per formarne parte integrante e sostanziale.

3.3 - Ponderazione del rischio

Sulla base delle Aree di rischio **Generali** e **Specifiche**, come sopra meglio identificate, si è provveduto ad effettuare una prima e parziale ricognizione, i cui esiti ed obiettivi, sono riassunti nella tabella che segue:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
<p>1. Acquisizione e progressione del personale</p>	<p>Reclutamento</p>	<p>Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</p>
		<p>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</p>
		<p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p>
		<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</p>
<p>Progressioni di carriera</p>	<p>Progressioni economiche orizzontali o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</p>	
<p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>	
<p>2. Contratti Pubblici</p>	<p>Definizione dell’oggetto dell’affidamento</p>	<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p>
	<p>Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento</p>	<p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;</p>

	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;

	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
		Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).		
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;

		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella concessione e liquidazione di contributi; Mancato rispetto dei criteri predeterminati nel regolamento comunale per l'erogazione di contributi;

<p>5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>Tributi locali; Applicazione tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti; Predisposizione ruoli; Accertamento e definizione del debito tributario Alienazione del patrimonio Immobiliare Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio; Emissione di mandati di pagamento</p>	<p>Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari Alterazione situazione di debito/credito Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati Omessa approvazione dei ruoli Mancato recupero di crediti Omessa applicazione di sanzioni Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione del patrimonio Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività Favoreggiamento, nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione. Inadeguata manutenzione e custodia dei beni Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte Registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.</p>
---	--	--

<p>6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	<p>Ispezioni; controlli; verifiche; irrogazioni di sanzioni pecuniarie e/o di altra natura; verifiche edilizie;</p>	<p>Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi Comportamenti volti a evitare, in presenza di violazioni da sanzionare, la comminazione della sanzione e/o a determinare un'attenuazione dell'importo della sanzione Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in capo al titolare dell'Ufficio e/o in capo al responsabile del procedimento Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare</p>
<p>7. Incarichi e nomine</p>	<p>Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali; incarichi dirigenziali; incarichi di responsabilità di P.O.</p>	<p>Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento Mancato monitoraggio presenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità Cumulo di incarichi in capo ad unico dirigente/funziionario o comunque dipendente comportante concentrazione di potere su un unico centro decisionale Assenza dei presupposti programmatori e/o motivata verifica delle effettive carenze organizzative Frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire Mancata messa a bando delle posizioni dirigenziali/apicali per ricoprirle tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici) Accordi per l'attribuzione di incarichi Eccessiva discrezionalità, nella fase di valutazione dei candidati, con attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.</p>

<p>8. Affari legali e contenzioso</p>	<p>Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie</p>	<p>Affidamento incarichi in assenza e/o violazione dei requisiti di legge e/o di regolamento Restrizione del mercato nella scelta dei professionisti attraverso l'individuazione nel disciplinare di condizioni che favoriscano determinati soggetti Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti Condizionamento nelle decisioni inerenti alle procedure di accordo bonario Gestione non rispondente all'interesse dell'Amministrazione volta a favorire la controparte Rischio di applicazione distorta di metodi di risoluzione extragiudiziale per riconoscere alla controparte richieste economiche e compensi non dovuti</p>
<p>9. Smaltimento rifiuti</p>	<p>Il servizio viene affidato a operatori mediante contratti pubblici</p>	<p>(Si rimanda al punto 2. Contratti pubblici).</p>
<p>10. Pianificazione urbanistica</p>	<p>Provvedimenti di pianificazione urbanistica Generale; Gestione dei procedimenti di pianificazione e programmazione delle Attività Economiche; Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa;</p>	<p>Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa Mancato controllo della regolarità della documentazione prodotta Rilascio di titoli abilitativi errati/inesatti/non completi con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente</p>


CAPITOLO 4 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO

4.1 - I controlli

Costituirà misura anticorruzione l'implementazione del coordinamento tra l'attività di contrasto alla corruzione e l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui Controlli Interni", approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 7/3/2013. Detto sistema di controllo, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti e dei competenti Responsabili di P.O., costituirà uno strumento di controllo per mitigare i rischi di corruzione. Nell'unità tabella

vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni, evidenziando che a seguito degli eventi corruttivi emersi nel giugno 2016 si è provveduto, con Delibera del C.S. n. 16 del 28/7/2016 a

- modificare la composizione dell'Ufficio dei Controlli Interni, escludendo dai componenti i Dirigenti, ad evitare la corrispondenza tra controllato e controllore;
- intensificare i controlli di regolarità amministrativa successivi, portando la cadenza da semestrale a trimestrale
- Modificare le schede-tipo per il controllo, specificando meglio le check lists utilizzate per la valutazione degli atti oggetto di controllo

TIPO DI CONTROLLO		FREQUENZA DEL CONTROLLO	Percentuali atti sottoposti a controllo	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
Controllo di regolarità Amministrativa	Preventivo	Costante	100%	Dirigente
	Successivo	Ogni TRE mesi	10%	Ufficio Controlli interni – Staff SG
Controllo di regolarità Contabile	Preventivo	Costante	100%	Dirigente Servizi Fin
	Successivo	Ogni sei mesi	10%	Dirigente Servizi Fin
Controllo sugli equilibri finanziari		Ogni tre mesi		Dirigente Servizi Fin
Controllo di gestione		Annuale	Effettuato su due servizi	Ufficio Controllo di gestione (staff SG)

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che negli atti vengano evidenziati i passaggi del processo decisionale che hanno portato ad adottare i provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodromici interni.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, previsto dalle Legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico, ex art. 5 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs.97/2016.

La trasparenza costituisce così elemento atto a verificare che i processi decisionali si sviluppino nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità della pubblica amministrazione.

4.1.2 Adesione al protocollo di legalità

Con delibera del Commissario Prefettizio n. 7 del 21/07/2016, è stata approvata l' "Adesione al Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture"

Lo stesso provvedimento è stato pubblicato nella Sezione " Amministrazione Trasparente" > Sezione 1 "Disposizioni generali" > 1.A - Programma per la trasparenza e l'integrità

4.2 - La trasparenza

La trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente è principio generale e viene assicurata mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, nelle decisioni della pubblica amministrazione.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni contenenti l'attività e l'organizzazione delle amministrazioni pubbliche, rappresenta un importante strumento di contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Come previsto nel PNA 2016 il presente Piano contiene anche le misure attuative della Trasparenza (allegato “B” e Tabella “1”), nel quale vengono indicate azioni, flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e disciplinare le misure di trasparenza intese come azioni di specifica prevenzione della corruzione.

Da tale allegato risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione e i soggetti tenuti alla pubblicazione del dato, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Dirigenti e dei titolari di Posizione Organizzativa preposti, nonché dei poteri riconosciuti al RPCT al fine di dare attuazione alle misure previste dall’Ente. A questo fine, si evidenzia che gli obblighi di collaborazione col RPC rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione posti dalla normativa vigente costituisce utile elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale eventuale come di responsabilità per danno all’immagine dell’Ente e comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Per l’individuazione delle misure previste in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, si rimanda al suddetto allegato.

4.3 - La rotazione del personale

La rotazione deve essere considerata quale criterio di conferimento degli incarichi dirigenziali nelle aree a più elevato rischio di corruzione, nel rispetto di quanto previsto nel presente paragrafo.

Tutti gli incarichi Dirigenziali e gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti previa valutazione comparativa della professionalità e della attitudine dei soggetti potenzialmente interessati. La scelta deve essere motivata e contenuta nel provvedimento di conferimento

Per i Dirigenti la rotazione degli incarichi decorre dalla scadenza degli stessi ed è da disporsi mediante decreto del Sindaco applicando i criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche e attitudini dei Dirigenti.

Per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell’incarico deve essere fissata al limite minimo legale.

Per i dipendenti che costituiscono le figure apicali ossia i Responsabili di P.O. o i responsabili di procedimento (di categoria giuridica D3 e/o D1) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, la rotazione sarà disposta ogni cinque anni con atto del Dirigente (concordata col Segretario Generale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del Segretario Generale (concordata con i Dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori, e osserverà i seguenti criteri.

La rotazione delle figure apicali, al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Dirigente applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti e garantendo una adeguata formazione rispetto alle nuove competenze.

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 il 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.

Sul punto, nel corso del triennio di validità del presente Piano, andranno tenuti in debita considerazione anche le eventuali modifiche che saranno apportate nei decreti attuativi della

cosiddetta “riforma Madia” (Legge 124/2015), così come gli orientamenti contenuti nell’articolo 1, comma 221, secondo e terzo periodo, della legge di stabilità 2016 (legge 28 dicembre 2015, n. 208), che testualmente recita:

«Allo scopo di garantire la maggiore flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziale può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche al dirigente dell’avvocatura civica e della polizia municipale. Per le medesime finalità non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1, comma 5 della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale».

4.4 – Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice. Aggiornamento procedure di verifica ed integrazione disciplina regolamentare

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all’attività svolta dall’interessato in precedenza, valutando ex ante ed in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati, e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l’azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

In particolare, i Capi III e IV del sopracitato decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

1. incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
2. incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Sulla base del combinato disposto dell’art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA 2016 e delle linee guida ANAC, l’accertamento dell’insussistenza di cause di inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000 contenente l’elencazione dei ruoli ricoperti, degli incarichi ricevuti nel precedente biennio e delle eventuali condanne penali riportate: gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli (art. 17 del Dlgs. n. 39/2013: la situazione di inconferibilità non può essere sanata) e trovano applicazione a carico dei responsabili le sanzioni previste dal successivo art. 18.

Nell’ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente ab origine non fosse nota all’amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all’interessato, che dovrà essere rimosso dall’incarico, previo contraddittorio.

Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il Dlgs. n. 39/2013 regola, sempre nell’ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari dei medesimi.

All’atto del conferimento dell’incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste nei Capi V e VI del suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Sulla base del combinato disposto dell’art. 20 del Dlgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l’accertamento dell’insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Dlgs. n. 39/2013).

Al fine di acquisire le predette dichiarazioni e quelle aventi ad oggetto l'insussistenza di cause di incompatibilità, sono state predisposte apposite procedure. L'Ufficio Risorse Umane deve procedere ad acquisire dai Dirigenti sia la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità, sia la dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità e a integrare la relativa disciplina regolamentare.

4.5 - Modalità di verifica del rapporto di lavoro.

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come integrato dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che *“Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente”*.

La norma interessa coloro che per ruolo e posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno svolto compiti gestionali con esercizio del potere decisionale in nome e per conto dell'Ente e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti, funzionari responsabili di Posizione Organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006). Ora, l'ambito soggettivo è esteso come dal sopra richiamato orientamento dell'ANAC.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni nel corso del prossimo triennio saranno intraprese le seguenti azioni:

- a) nei contratti di assunzione del personale di cat. D o superiore o incarichi di collaborazione deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) deve essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti privati per i quali sia emersa la situazione vietata di cui all'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001 sopra citato;
- c) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o ex collaboratori che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- d) nei contratti con i privati va inserita la clausola che preveda l'impegno dei contraenti di osservare la disposizione di cui all'Art. 53 comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001 sopra citato;
- e) si deve agire anche in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti ed ex collaboratori per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nel medesimo art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001;

f) aggiornamento della check list di controllo dei contratti nell'ambito dell'attività di controllo interno di regolarità amministrativa.

4.6 - Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001, così come integrato dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per concorso o commissioni per la scelta del contraente nelle procedure di affidamento di lavori servizi e forniture;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis*, del D.Lgs. 165/2001³;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 per:

- membri delle commissioni;
- responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate nel presente Piano appartenenti alla categoria D o superiore;

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si configuri nel corso del rapporto, il Dirigente (interessato all'operazione) effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altra mansione.

4.7 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

L'articolo 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al D.Lgs. 165/2001), ha come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Sulla questione è intervenuto anche il D.L. 24 giugno 2014, n. 90 e relativa legge di conversione (n. 114/2014), prevedendo - all'art. 5, comma 2, lettera a) - che l'ANAC riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In aggiunta, l'ANAC, nel corso dell'anno 2015, è poi intervenuta nella materia con la pubblicazione della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante «*Linee guida in materia di*

³ Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici - Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) 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;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.s. whistleblower)», a cui si fa esplicito richiamo e riferimento.

L'Ente ha assunto una misura organizzativa che prevede che incaricato a ricevere le eventuali segnalazioni sia il Segretario Generale in qualità di RPC, quale soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione e dei soggetti coinvolti e con indipendenza funzionale nei confronti delle altre figure interne.

Le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, hanno come funzione primaria quella di prevenire l'evento corruttivo. Se la segnalazione sarà sufficientemente qualificata e completa potrà essere verificata tempestivamente e con facilità portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento del procedimento disciplinare.

Per incentivare i dipendenti ed evitare che essi possano subire una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre alle segnalazioni aperte, saranno ammesse segnalazioni riservate, nelle quali l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal RPC che riceve la segnalazione.

Tali denunce potranno essere inviate al responsabile dell'anticorruzione per posta elettronica all'indirizzo: segnalazioniilleciti@banoterme.net, appositamente inserito nell'area Intranet comunale al link *Segnalazioni Illeciti*, ovvero direttamente ad ANAC, tramite la procedura appositamente predisposta dall'Autorità

Sono fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT (o ad ANAC); il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.); l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Si dà atto, infine, che la scheda per la segnalazione di illecito – allegata alla determinazione ANAC n. 6/2015 - è pubblicata in forma permanente nell'Intranet del sito comunale alla sezione *Segnalazione illeciti*.

4.8 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

L'Amministrazione comunale, entro il triennio di durata del presente PTPC compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, realizzerà un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. Il costante monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali avviene all'interno di ogni Settore sotto la direzione del Dirigente preposto e con il supporto dei Responsabili dei procedimenti.

Annualmente (al 31 dicembre) ad esito del monitoraggio di cui sopra, i Dirigenti comunicano al Segretario Generale, nella sua veste di RPC, l'elenco dei procedimenti per i quali non sia stato rispettato il termine di conclusione del procedimento previsto per legge o per regolamento. I risultati del monitoraggio sono pubblicati sul Sito web del Comune.

Oltre al monitoraggio annuale, nel corso dell'esercizio ogni responsabile di procedimento, qualora riscontri l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al Dirigente competente. Il Dirigente, sentito il Responsabile di P.O. dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili dei procedimenti, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Dirigente del Settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9 bis, 9 ter e 9 quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Dirigente del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

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

Nella sezione del sito web Amministrazione trasparente>Bandi di gare e contratti, entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi all'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Il sistema attraverso il quale la pubblica amministrazione giunge alla stipulazione di contratti passivi (contratti con i quali la pubblica amministrazione corrisponde denaro ad un altro soggetto in cambio di altra utilità) al fine di approvvigionarsi di lavori servizi e forniture è regolato dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016)

Ciò detto, per quanto riguarda l'area di rischio denominata "**Contratti pubblici**" (che assorbe ed ingloba la precedente Area: *affidamento di lavori, servizi e forniture*), vanno tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nella Parte speciale – Approfondimenti - del PNA 2015 (pagg. da 25 a 38), nel PNA 2016 e nelle Linee Guida emanate da ANAC nel corso del 2016 con riferimento alla materia dei contratti pubblici.

In particolare, l'aggiornamento del PNA 2015, suggerisce di costituire misure di prevenzione del rischio corruttivo da porre in essere in ciascuna fase del sistema di affidamento, laddove il sistema di affidamento può riassumersi, nelle seguenti **sei fasi** di processo:



A seguito di convenzione tra il Comune di Abano Terme e la Provincia di Padova (giusta deliberazione di Consiglio Comunale n. 66 del 21/11/2015, sottoscritta in data 18/1/2016, per il Comune di Abano Terme, e in data 19/1/2016, per la Provincia di Padova) la fase di selezione del contraente negli appalti di lavori, servizi e forniture dal 2016 verrà gestita dalla Provincia di Padova, quale Centrale Unica di Committenza (CUC).

Rimangono nelle competenze esclusive dell'Ente in ogni sua fase e quindi anche con riferimento alla fase della selezione del contraente, gli affidamenti di servizi e forniture effettuate sotto soglia comunitaria all'interno del MEPA e quelle effettuate al di sotto della soglia dei 40.000 euro o dei 150.000 euro per i lavori.

Quest'ultima tipologia di contratti pubblici sarà quindi oggetto di più intensa attività intesa a prevenire e a contrastare il rischio corruzione.

Si sottolinea la necessità di applicare le linee guida ANAC n.4/2016 recanti "procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato, formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", nella quale si ribadisce la necessità di motivare sempre congruamente qualsiasi affidamento diretto, anche di modico valore, attraverso indagini di mercato.

Questa verifica sarà effettuata anche attraverso i controlli di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, che si svolgono trimestralmente e tengono in considerazione le motivazioni dedotte nell'atto.

Venendo ora all'esame delle varie fasi, con le precisazioni appena portate, si illustra quanto in prosieguo.

1) Programmazione

La programmazione può considerarsi il primo fondamentale passaggio per arrivare ad una scelta del contraente scevra da rischi corruttivi.

Una corretta programmazione impone all'Ente di cercare di avere chiara contezza di ciò di cui avrà bisogno nel periodo cui la programmazione si riferisce, nella prospettiva di eliminare il ricorso ad approvvigionamenti extra ordinari.

Il contratto pubblico che non viene ricompreso nella programmazione si atteggerà quindi come extra ordinario (sarà imposto, ad esempio, da motivi di urgenza); sulle motivazioni inerenti la straordinarietà della fattispecie concreta che ha determinato l'affidamento non programmato dovrà essere massima l'attenzione da parte del RPC, dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O.

Quale concreta misura sarà quindi quella di effettuare una apposita programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture. Ogni Responsabile di P.O., quale referente per l'anticorruzione, dovrà approntare una apposita programmazione dei servizi e delle forniture di cui i propri uffici necessitano nell'anno in corso, dando specifica e dettagliata motivazione nel caso in cui ricorra ad un approvvigionamento di servizi o forniture non programmato o nel caso in cui si provveda a rinnovi e proroghe di contratti già in corso.

Ogni sei mesi, i Responsabili di P.O. dovranno fornire al RPC un report relativo a:

- contratti pubblici stipulati al di fuori della programmazione di lavori, servizi e forniture;
- contratti prorogati o rinnovati;

di entrambe dette tipologie di contratti andrà comunicato all'RPC: nominativo del contraente, importo del lavoro servizio e fornitura; per le proroghe e i rinnovi, anche il numero degli stessi in favore del medesimo fornitore.

2) Progettazione

La progettazione della gara ha vari livelli: in ogni fase la figura del RUP, come soggetto regista-controllore della fase endoprocedimentale appare essere, insieme a quello del Direttore dei Lavori (lavori) o del Direttore dell'Esecuzione (servizi e forniture), di primissimo piano per elaborare misure a contrasto della corruzione.

Quale principale misura di contrasto ai rischi corruttivi sarà quindi quella di porre in essere una effettiva rotazione dei RUP. I Responsabili di P.O., quali referenti per l'anticorruzione, dovranno individuare più soggetti aventi le qualifiche per porre in essere la progettazione della gara o per ricoprire il ruolo di RUP e dovrà dare adeguata rotazione agli stessi, specie avuto riguardo alla circostanza che il RUP in materia di servizi e forniture non richiede qualifiche particolari.

Ogni sei mesi, i Responsabili di P.O. dovranno fornire al RPC un report relativamente al ruolo di RUP ricoperto nei contratti pubblici di competenza del proprio ufficio indicando: nominativo del RUP, qualifica, importo del lavoro servizio fornitura e motivazioni per le quali è stato individuato quel dato RUP.

Ulteriore misura anticorruzione viene individuata nella attestazione, da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni di non avere interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. Allo scopo, ogni Responsabile di P.O. dovrà elaborare una apposita dichiarazione e dovrà aver cura di farla firmare ai soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara. Detta dichiarazione resterà agli atti della gara.

Una terza misura da adottare è la verifica che bandi e capitolati siano conformi ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione. Il RPC effettuerà controlli a campione richiedendo la collaborazione del Dirigente competente o anche di eventuali altri operatori.

3) Aggiudicazione, controlli e stipulazione

È importante che sia dato conto rapidamente dei risultati della gara effettuata. Quale misura anticorruzione viene fissato il termine di n. 45 giorni per procedere alla pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.

La stipula del contratto o la lettera commerciale deve essere preceduta dall'esito positivo dei controlli dei requisiti del contraente (requisiti di ordine generale, di capacità tecnica e finanziaria) o dall'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva sull'assenza di cause di esclusione di cui all'art.80 D.Lgs.50/2016, sulle quali saranno effettuati i controlli a campione con le modalità previste per le generali verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni/autocertificazioni.

4) Esecuzione del contratto

In caso di mancata puntuale esecuzione del contratto secondo le prescrizioni convenute nel contratto e di conseguente allungamento dei termini di esecuzione del contratto, i Responsabili di P.O. dovranno immediatamente trasmettere all'RPC copia delle determinazioni di proroga.

5) Rendicontazione

Misure idonee a garantire report semestrali sono state inserite nei predetti punti 1) e 2) e anche per le procedure negoziate di cui infra.

Procedure negoziate

Le procedure negoziate sono caratterizzate dall'invito di determinati operatori da parte della pubblica amministrazione e hanno il loro fulcro, quindi, sulle modalità con le quali la pubblica amministrazione decide di invitare taluni soggetti piuttosto che altri. Diviene quindi fondamentale approntare dei sistemi predefiniti che garantiscano il rispetto del principio di rotazione nel sistema di inviti, al fine di evitare che si creino abusi o posizioni di monopolio, sintomatiche di eventi corruttivi. La legge prevede infatti l'utilizzo di appositi elenchi da cui estrarre i nominativi degli operatori con modalità tali da evitare arbitrii o l'uso di indagini di mercato. In assenza di albi ed elenchi, inoltre, sembra indispensabile procedere con avvisi a manifestare interesse.

I Responsabili di P.O., quali referenti per l'anticorruzione, dovranno prevedere idonee procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici, e dovranno adeguatamente motivare l'invito ad offrire fatto al contraente uscente.

Ogni sei mesi, i Dirigenti dovranno rendicontare all'RPC le procedure interne adottate per dare attuazione al principio di rotazione degli operatori economici affidatari nei cottimi fiduciari e negli affidamenti diretti.

Ogni sei mesi, i Responsabili di P.O. dovranno fornire al RPC un report sui cottimi fiduciari e sugli affidamenti diretti effettuati per lavori servizi e forniture per importi inferiori a 40.000 euro, riportando il nominativo dell'affidatario, il numero di affidamenti conferiti e l'importo complessivo.

I Responsabili di P.O. hanno altresì l'obbligo di segnalare all'RPC tutti i casi di gare in cui sia stata presentata un'unica offerta valida.

Affidamento dei servizi legali: in attuazione delle nuove previsioni del D.Lgs.50/2016, i vecchi "incarichi legali" sono sostituiti dagli affidamenti di "servizi legali", attraverso un apposito Albo già istituito dall'Ente ed al quale si attinge scorrendo la lista degli iscritti, e comparando le offerte pervenute dai professionisti contattati, in applicazione dei principi del Codice.

4.10 - Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel sito web del Comune, sezione: Amministrazione trasparente > Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12 della Legge 241/1990. Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di qualsiasi importo, anche inferiore a 1.000 euro nell'anno solare. Viene dato atto che, anche in adempimento a quanto previsto dal DPR 7 aprile 2000, n. 118 e dall'art. 27, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, con cadenza semestrale viene pubblicato nella medesima sezione del sito web, l'Albo dei Beneficiari di provvidenze di natura economica.

4.11 - Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

Nel sito web del Comune alla sezione: Amministrazione trasparente > Bandi di concorso è visionabile l'elenco dei bandi di concorso espletati nell'ultimo triennio, per ogni concorso espletato viene pubblicato il bando e il personale assunto.

Nella stessa sezione del sito dovrà essere possibile visionare anche gli eventuali bandi di concorso in corso, le tracce delle prove assegnate, i criteri di valutazione delle prove, tempestivamente rispetto alla somministrazione delle prove stesse.

Si prevede, inoltre, la pubblicazione, nella medesima sezione e all'Albo pretorio on line, di tutte le procedure di acquisizione di personale che avvenga tramite:

- Mobilità (art. 30, commi 1 e 2-*bis* e art. 34-*bis*, D.Lgs. 165/2001);
- Articolo 110, TUEL n. 267/2000;
- Tempo determinato;
- Contratto di formazione e lavoro;
- Progressioni carriera (art. 24 D. Lgs 150/2009);
- Collaborazioni coordinate e continuative;

4.12 - Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione delle modalità di informativa da parte dei referenti.

Nel termine del triennio di valenza del PTPC tutti i report semestrali nonché gli esiti dei controlli interni trimestrali saranno condivisi in un gruppo di lavoro formato da RPCT, il suo ufficio di staff, i Dirigenti ed i Responsabili di P.O

Il sistema di rendicontazione consentirà al RPCT di entrare in possesso delle informazioni necessarie all'analisi dell'andamento di attuazione del Piano e alla redazione della relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché al conseguente aggiornamento annuale del Piano Triennale Prevenzione Corruzione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente*>Altri contenuti- Corruzione.

CAPITOLO 5 - RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE

Come previsto nel Capitolo 5 dell'Aggiornamento del PNA 2015, la centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11). Nella programmazione finanziaria dell'Ente si tiene conto della necessità di assicurare idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, prefiggendosi l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi.

5.1 - Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

In tema di formazione l'articolo 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, recita testualmente:

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

Tale limitazione, va esaminata alla luce delle disposizioni della legge 190/2012 e sul carattere obbligatorio della formazione, anche di attuazione di principi costituzionali, sanciti nell'art. 97 Cost. Sul punto è necessario richiamare la deliberazione della Corte dei Conti – sezione Emilia-Romagna, n. 276 del 20 novembre 2013, nella quale si esprime l'avviso che, in relazione al carattere obbligatorio e, stante l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, nella fattispecie si è fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13, dell'art. 6, del D.L. 78/2010. L'Ente, pertanto, nel triennio di validità del presente piano, potrà legittimamente

derogare, per l'attività formativa in materia di anticorruzione, al tetto di spesa di competenza, stabilito nell'Ente.

5.2 - Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente: almeno mezza giornata lavorativa (4 ore) relativamente a:
 - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
 - contenuti e finalità del PTPC, del PTTI e del Codice di comportamento dei dipendenti comunali e applicazione dei detti strumenti;
 - richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti.
- b) **Livello specifico**, rivolto a RPC, Dirigenti, Responsabili di P.O. e soggetti individuati dai Dirigenti in quanto responsabili di procedimenti a più elevato rischio di corruzione (almeno una giornata formativa all'anno) in relazione a:
 - normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni;
 - novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione.

5.3 - Indicazione dei contenuti della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare, dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale e dovranno basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

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

La formazione per il RPC, per i Dirigenti e per dipendenti apicali coinvolti nel processo di prevenzione, avrà ad oggetto gli aggiornamenti normativi in materia di anticorruzione, nonché l'analisi, sviluppo e ricerca di processi e tecniche efficaci per la redazione del piano ed individuazione/implementazione di controlli idonei e specifici in relazione alla strutturazione dell'Ente.

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia, i quali dovranno essere proposti dal RPC.

Il RPC, con la collaborazione del Responsabile di P.O. dell'Ufficio Risorse Umane, verifica annualmente (entro il 15 gennaio) il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio potrà essere realizzato attraverso questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

CAPITOLO 6 - CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE

6.1 - Il Codice “nazionale”

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, ha adottato con DPR n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall'ANAC come “codice generale”, costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'Ente ha già predisposto i modelli per l'acquisizione delle dichiarazioni a cui si fa riferimento negli artt. 5, 6 e 13. Per l'inoltro delle comunicazioni all'ufficio competente viene stabilita la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario Generale, Dirigenti).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate, in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, dal Codice di comportamento “aziendale”.

Il Comune di Abano Terme, con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 27/1/2014, ha approvato il codice di comportamento aziendale, in conformità alle prescrizioni di legge e, al contempo, delle linee guida adottate dall'ANAC. Con riferimento specifico ai temi dell'anticorruzione, nella stesura del codice di comportamento è stato dato particolare rilievo ai doveri di astensione di ciascun dipendente, che venga a trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e sono stati disciplinati gli obblighi di comunicazione di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni. I Dirigenti provvedono alla costante vigilanza del rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, provvedendo in caso di violazione, alla tempestiva attivazione del procedimento disciplinare. Resta ferma la rilevanza delle segnalazioni dei cittadini di eventuali violazioni del Codice di Comportamento, non solo per l'adozione delle misure previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico dello stesso codice aziendale. La misura assunta a riguardo consiste nel prevedere che l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico trasmetta all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari le segnalazioni pervenute. Copia delle stesse è inoltrata al RPC.

Il Codice di Comportamento aziendale e quello nazionale, approvato con D.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito web dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali*.

6.2 - Il Codice di Comportamento aziendale e la revisione.

Il Codice di comportamento “nazionale” e quello “aziendale”, vengono consegnati in copia ai dipendenti neo assunti al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Gli obblighi previsti dal codice aziendale e da quello generale si estendono per quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche,

nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione del presente codice e del codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Dirigenti/Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione e alle responsabilità connesse.

Si riporta di seguito la tabella di riepilogo degli obblighi di legge applicabili con riferimento alle specifiche tipologie di collaboratori:

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Collaborazione coordinata e continuativa; Lavoratori Somministrati e personale di Staff agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione occasionali; Consulenti e Liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

ALLEGATI:

- A) Tabella di valutazione del rischio per le aree di rischio "Generalì" e "Speciali";
- B) Iniziative per l'attuazione della Trasparenza e dell'accesso civico 2017/2019.



REPUBBLICA ITALIANA

PROVINCIA DI PADOVA

CITTA' DI ABANO TERME
STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO

CAP. 35031 – Piazza Caduti, 1 – Tel. – 049 8245111 – Telefax 049 8600499
– C.F. 00556230282 – C/C/P. 11345352 – www.abanoterme.net



Iniziative per l'attuazione della trasparenza Triennio 2017/2019

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 s.m.i.;
Delibera CIVIT n. 150/2013;
Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015
P.N.A 2016
Linee Guida ANAC Deliberazione 1310/2016



INDICE

Premessa	pag. 37
1 - Organizzazione e funzioni dell'amministrazione	pag. 38
2 - Procedimento di elaborazione e adozione del programma	pag. 40
3 - Le misure organizzative	pag. 43
4 - La sezione "Amministrazione trasparente"	pag. 43
5 - Processo di attuazione del programma	pag. 46
6 - Controlli e monitoraggi	pag. 47
7 - Le sanzioni	pag. 47

PREMESSA:

I contenuti e le finalità della sezione del PTPC relativa all'attuazione della Trasparenza.

Il Comune di Abano Terme intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni*" (art. 1, comma 1, D.Lgs. 33/2013), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il presente documento sostituisce il precedente PTTI 2016-2018, in attuazione delle prescrizioni del D.Lgs.97/2016 e del PNA 2016, che hanno definitivamente sancito "l'assorbimento" del contenuto del vecchio PTTI nel PTPC *tout court*.

Com'è noto tutta la materia della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, ad opera del D.lgs.97/2016, di una profonda rivisitazione, in attuazione della delega contenuta nell'art. 7, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*".

Due anni e mezzo di applicazione del D. Lgs 33/2013, hanno evidenziato che il carattere indifferenziato degli obblighi di pubblicità, applicati con analogo contenuto, stessa tempistica e sanzioni ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione, genera delle criticità insormontabili dove la struttura organizzativa non è in grado di adempiere tempestivamente agli obblighi e di supportare a dovere i compiti del Responsabile della Trasparenza (RT). Tali criticità erano già state evidenziate, con dovizia di motivazione, anche in una lettera datata 30 ottobre 2014, scritta dal Presidente dell'ANAC (Cantone) e dal Presidente dell'Autorità Garante della Privacy (Soro).

Inoltre, in alcuni ambiti operativi, esiste una applicazione degli obblighi di trasparenza che rende necessario un intervento di razionalizzazione e di semplificazione.

Le modifiche apportate al D.Lgs.33/2013 dal D.lgs.97/2016 hanno inteso attuare i principi e criteri direttivi della legge delega proprio per razionalizzare e semplificare la materia.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi, attraverso l'emersione di situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito o di conflitto di interessi.

La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace strumento per prevenire fenomeni corruttivi e per promuovere la legalità.

Essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O.;
- la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche qualitative e quantitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- la sottoposizione a controllo diffuso di ogni fase del ciclo della performance finalizzata al miglioramento delle prestazioni;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Per queste ragioni, il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) tratta diffusamente delle modalità con cui il Comune di Abano Terme intende dare attuazione agli obblighi in materia di Trasparenza, e dell'organizzazione che si è dato per farlo definendo le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla

normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione. L'elenco degli atti da esporre sul sito internet, le modalità di pubblicazione, i tempi di aggiornamento, sono infatti puntualmente e precisamente definiti dalla tabella allegata alla deliberazione ANAC 1310/2016; il Programma ha, quindi, poco da aggiungere sul piano sostanziale – *cosa pubblicare e quando* – in quanto il perimetro delineato da ANAC, in applicazione del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs.97/2016, relativo alle informazioni ed agli atti ostensibili è estremamente esteso e riguarda tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'Ente.

Il presente paragrafo individua le misure organizzative e operative, affinché venga data puntuale applicazione alle prescrizioni stabilite in ordine alla pubblicazione.

In relazione all'organizzazione della sezione "**Amministrazione trasparente**" creata in attuazione delle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013, l'Ente ha dato applicazione a quanto previsto dalla norma e dalle linee guida organizzando l'indice della pagina in sezioni e sottosezioni.

Gli obiettivi di trasparenza sono coordinati con la programmazione strategica e operativa dell'Ente, trasfusi nel Piano della *Performance*.

Il Nucleo di Valutazione monocratico, inoltre, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, verificherà la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della *performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

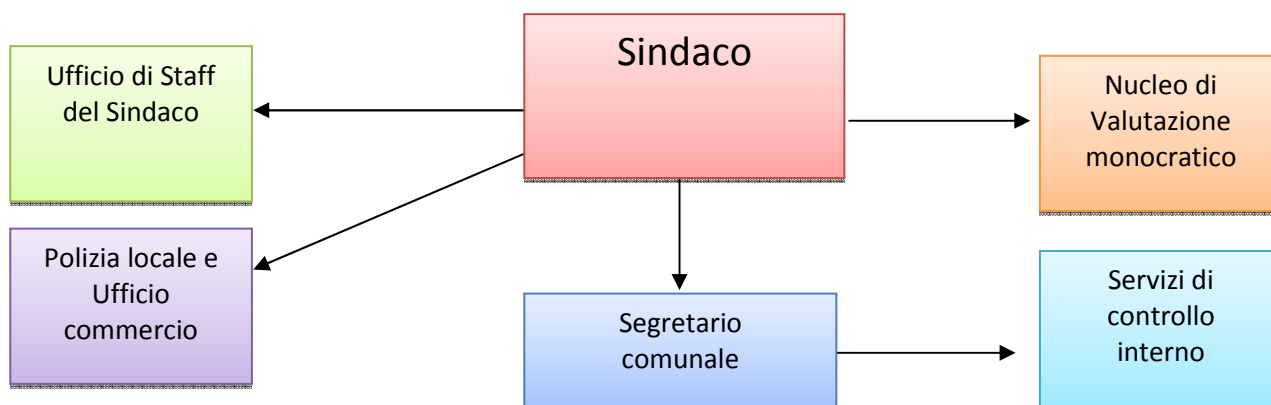
La struttura è articolata in Settori e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

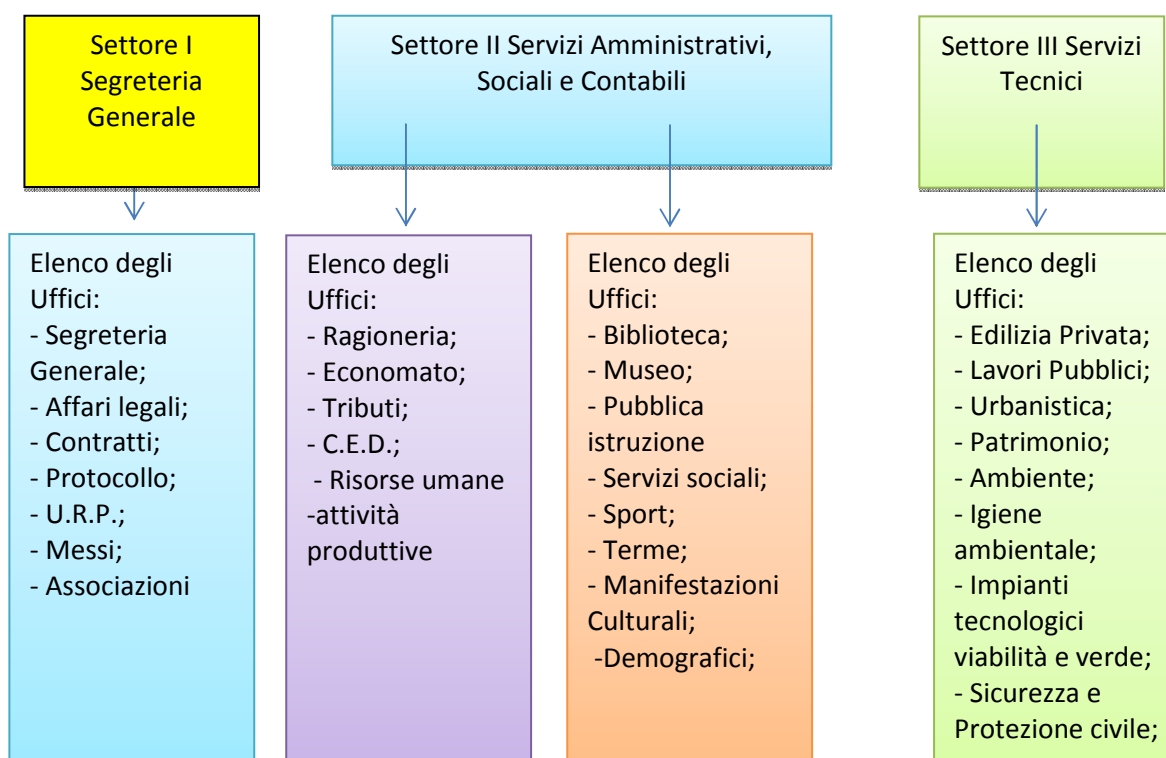
- a) alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Il Settore comprende uno o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.



SETTORI



Le funzioni fondamentali dei comuni sono state determinate, per ultimo, dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135 e sono le seguenti:

FUNZIONI FONDAMENTALI DEI COMUNI DL. 95/2012
a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
l-bis) i servizi in materia statistica.

La legge consente ai comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle “fondamentali”, ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il Comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

Tra queste vanno ricomprese le seguenti funzioni:

- Commercio ed attività economiche;
- Cultura e turismo;
- Sport;
- Promozione eccellenze enogastronomiche.

CAPITOLO 2 - PROCEDIMENTO

2.1 - Coordinamento del PTCP con il Piano della *Performance*

Essenziale per questo coordinamento è l’adozione del Piano delle *performance*, comprensivo di obiettivi e relativi indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere l’operato della pubblica amministrazione, i servizi resi, le loro caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione.

Al Piano della *Performance* è anche collegato l’intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell’Ente. La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano della *Performance* avrà particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della *Performance*:

1. il Documento Unico di Programmazione – DUP;
2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi – PEG/PDO.

Verrà assicurato l’allineamento tra obiettivi, indicatori, azioni, e tempi del piano anticorruzione e piano della performance (e del DUP se aggiornato successivamente al PTPC), cosicché le performance attese in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza nel PdP costituiscano la sintesi di quelle analiticamente programmate nel PTPC.

2.2 – Specificazione dei soggetti e operatori coinvolti nella predisposizione e nell’attuazione del Programma

All’attuazione del PTPC per quanto concerne la trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

- I Dirigenti dei Settori dell’Ente:

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell’Allegato 1.

I Dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell’aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I Dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l’attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione (Addetto al Sito web).

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di “validazione” dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

- I referenti per la trasparenza, coincidenti con i Responsabili di P.O.:

Collaborano con i Dirigenti all’attuazione del Programma; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell’adempimento degli obblighi di pubblicazione.

- Il Responsabile per la Trasparenza:

Controlla l'attuazione della Trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione monocratico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'Ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti.

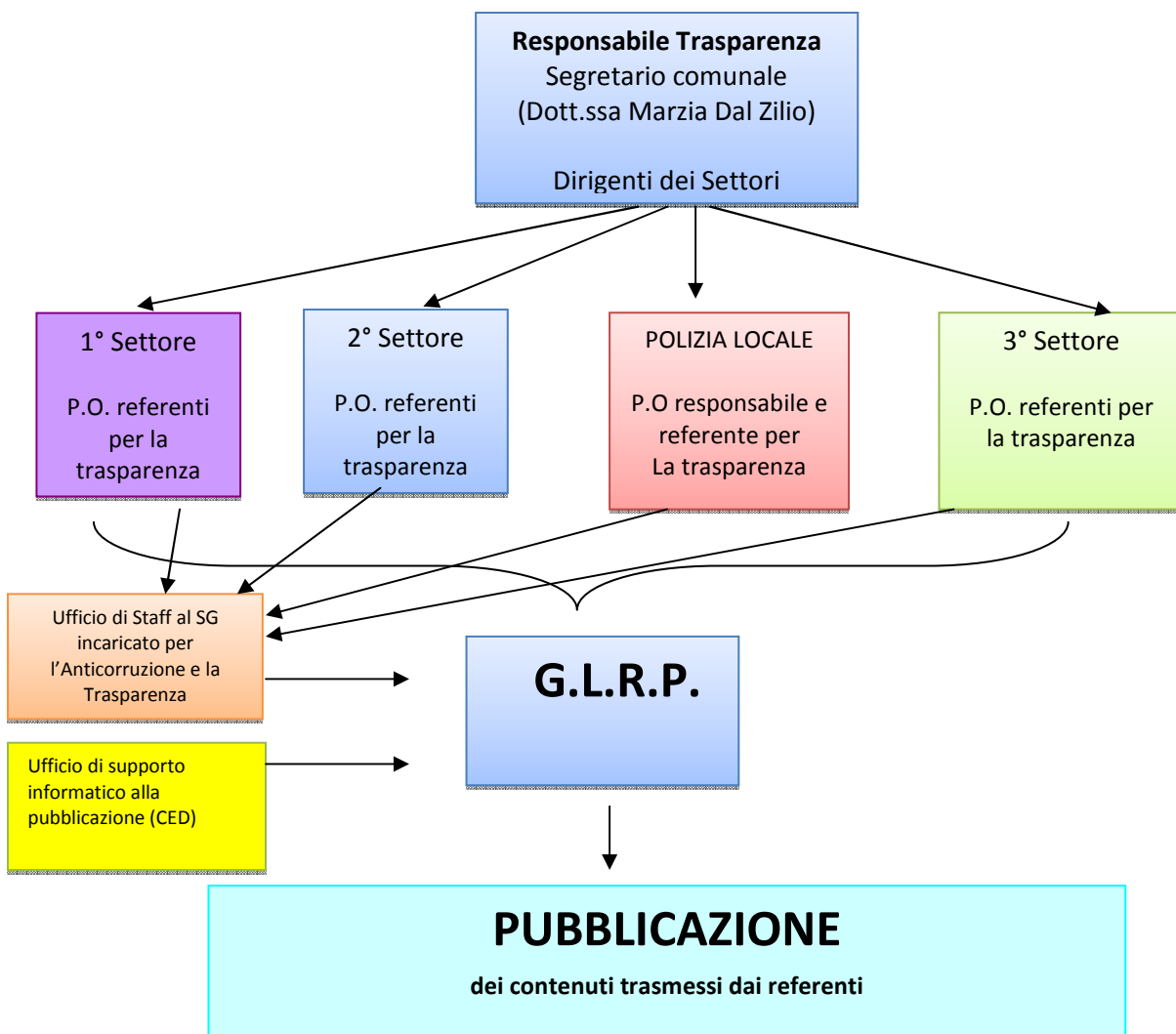
- Il Gruppo di Lavoro Responsabile della Pubblicazione sul Sito Web “Amministrazione Trasparente” (GLRP)

Il Gruppo di lavoro addetto alla pubblicazione sul Sito Web viene costituito per assicurare una gestione uniforme e unitaria della sezione “Amministrazione Trasparente”. Ai dipendenti facenti parte del gruppo viene impartita la formazione necessaria ad effettuare correttamente le pubblicazioni, per le quali si assicura anche il supporto del servizio CED e dell'Ufficio di Staff al Segretario Generale.

I dipendenti interessati sono nominati con atto del RPCT che definisce anche la durata dell'incarico; con l'atto di nomina viene loro affidata la responsabilità della materiale pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente. I Dirigenti ed i Referenti (P.O.) sono comunque responsabili in via esclusiva

- dei contenuti da pubblicare
- del rispetto dei termini per la pubblicazione

Con riferimento al rispetto dei termini di cui sopra, i contenuti dovranno essere inviati al Gruppo di lavoro almeno 5 giorni lavorativi PRIMA della scadenza del termine, salve motivate eccezioni. L'invio avviene utilizzando una casella di posta elettronica apposita. Il Gruppo di lavoro provvede a pubblicare il dato fornito nella sezione indicata dai referenti, ed una volta effettuata la pubblicazione ne dà riscontro al richiedente con e-mail.



L'Ufficio di Staff al Segretario Generale provvederà a verificare in modo accurato che i Responsabili di P.O. abbiano adempiuto agli obblighi di cui sopra e riferiranno al RPC **almeno ogni quattro mesi**.

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni Dirigente e Referente sarà consegnato, da parte del RPCT, uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documenti che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento. L'Ufficio di Staff, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate. In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, segnalerà ai referenti la mancanza e gli stessi dovranno provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di quindici giorni.

Infine, tra le principali novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013 (articolo 5) si riscontra l'istituzione del diritto di accesso civico, in attuazione del quale l'Ente ha provveduto a redigere e pubblicare il modulo per l'attivazione della richiesta di accesso civico, nella seguente sezione del sito web: *Amministrazione trasparente>Disposizioni generali>Atti generali - Modulo accesso civico*.

2.3 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholder)

Il D. Lgs 14 marzo 2013, n.33, all'art. 5 e ss, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* (vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del PTPC nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

A tal fine, il Comune utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Sempre nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, il Comune ha attivato una finestra di dialogo tra cittadini e amministrazione con la previsione di un servizio di gestione dei reclami che consenta all'utenza di segnalare, mediante l'invio di e-mail, all'indirizzo: urp@abanoterme.net; suggerimenti, osservazioni o rilievi circa il livello di trasparenza.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli *stakeholder* saranno di volta in volta segnalate al RPCT, il quale, previo confronto con il responsabile del Settore cui si riferisce il dato pubblicato oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 45 giorni) alla segnalazione.

CAPITOLO 3 - LE MISURE ORGANIZZATIVE

3.1 - Iniziative per la trasparenza

Dopo la prima fase di attuazione della normativa, nel triennio 2017/2019 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine di favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione *Amministrazione Trasparente*.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e ufficio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Il RPCT sarà il referente dell'intero processo di realizzazione della Trasparenza.

Nella Tabella allegato "1" al presente Programma, sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "*Amministrazione trasparente*" previste dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs.97/2016

3.2 - Giornate della trasparenza

Si prevede lo sviluppo di attività formative nel corso degli anni 2018-2019. Nell'ambito delle attività di presentazione del Programma e della Relazione sulla *performance*, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 150/2009, alle associazioni di consumatori o utenti e a ogni altro osservatore qualificato, saranno organizzate, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, apposite giornate della trasparenza, anche prevedendo il coinvolgimento degli studenti delle scuole cittadine.

CAPITOLO 4 - LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

4.1 - La sezione "Amministrazione Trasparente" - Organizzazione

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, dall'entrata in vigore del D. Lgs 33/2013 (20 aprile 2013), si è provveduto ad inserire nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente www.abanoterme.net, un'apposita area denominata "Amministrazione trasparente". Tale area ha sostituito, sin dal 2013, la precedente sezione denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*", introdotta a seguito dell'art. 11, comma 8, del D.Lgs. 150/2009.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo lo schema puntualmente individuato da ANAC e successive modificazioni ed integrazioni. La consistente riduzione dei dipendenti in servizio - soprattutto quelli addetti a funzioni amministrative - avvenuta nel corso dell'ultimo triennio, ha comportato una considerevole difficoltà a sviluppare e consolidare il flusso delle informazioni da pubblicare nel Sito, sia per ciò che concerne l'inclusione di nuovi dati, sia per la costante attività di aggiornamento. Alcune sotto-sezioni saranno oggetto di specifici interventi implementativi nel corso del triennio.

4.2 - Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel Sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il RT garantirà 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 ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziali dell'atto;

- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque secondo la tempistica indicata da ANAC per ciascuna tipologia di atti;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il D.Lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15). Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque 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 dell'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'integrità.

4.3 - Tutela dei dati personali e obblighi di trasparenza

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmissione provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo. In materia, vanno comunque osservate le disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, nelle sue *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*, datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014), nonché le linee guida ANAC sui limiti dell'accesso civico

4.4 - Modalità e tempi di attuazione della trasparenza – collegamento col ciclo della performance

Nel Piano della *performance* 2017-2019 sarà inserito un obiettivo intersettoriale volto alla applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del D.Lgs. 33/2013; in particolare, dovrà essere data puntuale attuazione a tutti gli obblighi di pubblicazione non ancora assolti, con il popolamento delle sezioni dell'area "Amministrazione trasparente" ancora da completare, ed il costante aggiornamento delle altre sezioni già popolate.

Anno 2017 – Attuazione dell' "Amministrazione trasparente"

	COSA	CHI
1.	Aggiornamento piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile Trasparenza
2.	Predisposizione di pagamenti in modalità informatica	Dirigente Ragioneria
3.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza o docenza esterna

4.	Monitoraggio generale pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza
5.	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile Trasparenza con la collaborazione del Dirigente responsabile del C.E.D.
6.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Dirigenti e Responsabili di P.O.
7.	Revisione Regolamento in materia di accesso documentale, con disciplina dell'accesso civico	Responsabile Trasparenza
8.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i Settori e Uffici

Anno 2018 e 2019 - Attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità – "amministrazione trasparente"

	COSA	CHI	2018	2019
1.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza o docenza esterna	X	X
2.	Monitoraggio generale pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza	X	X
3.	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso Incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile Trasparenza con la collaborazione del Dirigente responsabile del C.E.D.	X	X
4.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i Settori e Uffici	X	X
5.	Organizzazione della giornata della Trasparenza, con coinvolgimento delle istituzioni scolastiche	Responsabile trasparenza	X	X
6.	Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza	Responsabile trasparenza	X	X
7.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e servizi	X	X

CAPITOLO 5 - PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

5.1 - I responsabili della trasmissione dei dati

Il Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il Responsabile di P.O. competente, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo al Gruppo di Lavoro addetto alla pubblicazione. Il Dirigente competente svolgerà allo scopo un ruolo di sovrintendenza in ordine alla detta pubblicazione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi al Gruppo di Lavoro per la Pubblicazione almeno 5 giorni lavorativi prima della data indicata per la pubblicazione.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*) a mezzo di posta elettronica all'indirizzo e-mail del Gruppo di Lavoro specificando nella e-mail di accompagnamento la sottosezione di livello 1 o eventuale sottosezione di livello 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il Servizio CED del Comune di Abano Terme (dipendenti ovvero Ditte incaricate di supporto informatico) dovranno prestare sollecita assistenza, qualora necessaria, alla pubblicazione e/o alla creazione del file in formato aperto

Il RT, il suo ufficio di Staff, i Dirigenti e i Responsabili di P.O. vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati di rispettiva competenza.

5.2 – Gruppo di Lavoro Responsabile della Pubblicazione e aggiornamento dati (GLRP)

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è il Gruppo di Lavoro di cui al punto 2.2, il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, non oltre cinque giorni lavorativi dalla ricezione, con il supporto dell'Ufficio di Staff del Segretario Generale e del CED.

CAPITOLO 6 - CONTROLLI E MONITORAGGI

Il Nucleo di Valutazione monocratico (NdV) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale nucleo verificare la coerenza tra gli obiettivi di Trasparenza di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Spettano, inoltre, al NdV i compiti relativi alla predisposizione e la pubblicazione delle Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'Ente, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con apposita deliberazione; tenuto conto, pertanto, di quanto portato nella delibera dell'ANAC n. 43 del 20 gennaio 2016, il NdV deve altresì attestare gli obblighi di pubblicazione e trasparenza secondo una determinata procedura, ampiamente disciplinata nella richiamata delibera.

Le attestazioni del NdV dovranno essere pubblicate nella sezione: ***Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Attestazioni OIV o di struttura analoga.***

CAPITOLO 7 - LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione

della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, nel corso del 2016, è stato approvato uno specifico regolamento dell'ANAC.

In relazione alle sanzioni previste per le violazioni degli obblighi di pubblicazione si rinvia al relativo D.Lgs. 33/2013.