

COMUNE DI VIGASIO

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

PTPCT 2017/2019

PREMESSA INTRODUTTIVA

A seguito del PTPC adottato per gli anni 2015/2017 con delibera di Giunta n. 7/2015, il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito semplicemente PTPCT) nel Comune di Vigasio si riferisce al periodo 2017/2019. In base all'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, come successivamente modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, la Giunta Comunale, su proposta del responsabile, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il presente Piano, muovendosi nell'ambito del quadro normativo generale di riferimento e del Piano Nazionale Anticorruzione, descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Vigasio.

Il presente PTPCT 2017/2019 è stato sviluppato ponendo particolare attenzione alle indicazioni integrative ed ai chiarimenti forniti dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", oltre che nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con la delibera n. 831 del 3.08.2016.

Il presente Piano è stato predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nominato in data 10.01.2017, tenendo conto anche delle risultanze della relazione sull'attività svolta nel 2016, pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Corruzione" del Comune di Vigasio.

In quanto documento di natura programmatica, il presente Piano deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il piano della *performance*, sicchè le misure di prevenzione della corruzione devono essere sempre tradotte in obiettivi organizzativi assegnati ai responsabili di P.O..

Poichè è stato unificato in un solo strumento il PTPC ed il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità, il secondo costituisce sezione specifica del primo. La trasparenza rimane infatti uno degli assi portanti della strategia anticorruzione.

INQUADRAMENTO GENERALE

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata a livello nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Esso è finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell'applicazione degli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al Piano per la prevenzione della corruzione.

Particolarmente significativa è la disciplina introdotta dal D.L. n. 90 del 24.06.2014, convertito in legge 11.08.2014 n. 114, che ha trasferito in capo all'ANAC le competenze del Dipartimento della Funzione Pubblica e della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP), ed ha previsto nuove sanzioni in caso di mancata adozione dei piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza e dei codici di comportamento.

In considerazione di tali interventi normativi e delle risultanze di una valutazione a campione condotta sui PTPC conclusasi nel luglio 2015, l'ANAC ha provveduto ad adottare con la citata determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione. Quindi, con la delibera n. 831 del 2016, ha adottato il

Piano Anticorruzione 2016, che ha tenuto conto anche delle novità legislative nel frattempo intervenute ad opera del D.Lgs. n. 97/2016 e della legge delega n. 124/2015.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente.

Il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione è uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare, sulla cui effettiva applicazione è doveroso vigilare, per prevenire il rischio della corruzione. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di ulteriori misure specifiche.

In questo contesto generale il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione ma coincide con la c.d. *maladministration*, intesa come "assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimento, di determinazione di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari" (rif. aggiornamento PNA 2015). In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

A conclusione di questa premessa appare utile riepilogare le principali norme in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, ad oggi approvate. Oltre alla legge n. 190/2012, al Piano Nazionale Anticorruzione con l'aggiornamento del 2015, al Piano Anticorruzione 2016, sopra citati, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *"Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012"*;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*.

1) LA PROCEDURA DI ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Come previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, entro il 31 gennaio di ciascun anno la Giunta Comunale adotta l'aggiornamento al PTPCT su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10, lett. a) della Legge n. 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili di P.O. possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione delle relazioni sui risultati conseguiti in base al Piano della performance ed al Piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.).

Di norma, lo schema preliminare predisposto per l'aggiornamento annuale del PTPC viene presentato, prima dell'approvazione, ai Responsabili di P.O. ed al Nucleo di Valutazione, nonché pubblicato sul sito web del Comune.

2) SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo politico generale, al quale può essere utilmente demandata l'approvazione di indirizzi generali sui contenuti del PTPCT;

La Giunta Comunale è l'organo di indirizzo politico esecutivo cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune di Vigasio, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190 del 2012, è stato individuato, giusto decreto di nomina del Sindaco n. 1 in data 10.01.2017, nella persona del Segretario Generale.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- *elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;*
- *verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;*
- *cura il processo di formazione del personale, secondo i criteri definiti nell'attuale PTPCT;*
- *vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;*
- *svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;*
- *elabora entro il 15 dicembre (salvo proroghe) la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;*
- *sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale.*

La struttura organizzativa di supporto al Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione è l'ufficio segreteria.

I Responsabili di Posizione Organizzativa, nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.*
(comma 1-bis);
- *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo*
(comma 1-ter);
- *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*
(comma 1-quater);

I Responsabili di P.O. inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- hanno obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- hanno il dovere di collaborare attivamente con il RPCT sull'applicazione dei codici di comportamento, vigilando sulla loro applicazione e verificandone le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- *partecipano al processo di gestione del rischio;*
- *nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;*

- *svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013);*
- *esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modifiche (art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001).*

Alla data attuale non risulta nominato il Nucleo di valutazione.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- *svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis D.Lgs. n.165/2001);*
- *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.);*
- *propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;*
- *opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".*

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- *partecipano attivamente al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, in sede di definizione delle misure di prevenzione e di loro attuazione;*
- *osservano le misure contenute nel PTPCT;*
- *segnalano le possibili situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi (si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano).*

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- *osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.*

3) LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il rispetto dei principi generali sulla gestione del rischio è funzionale per aumentare il livello di efficacia del PTPCT e delle misure di prevenzione.

In linea con le indicazioni metodologiche contenute nell'aggiornamento 2015 al PNA, il processo di gestione del rischio definito nel presente Piano si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

1. *l'analisi del contesto esterno ed interno, da rendere sempre più effettiva e da migliorare attraverso un processo continuo e graduale;*
2. *la mappatura dei processi, effettuata su tutta l'attività dell'amministrazione in relazione a tutte le aree di rischio;*
3. *la valutazione del rischio, in cui è necessario tener conto delle cause degli eventi rischiosi;*
4. *il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili.*

Tali fasi vengono di seguito dettagliate in particolare per quanto attiene alle caratteristiche specifiche dell'Amministrazione.

4) L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Quanto al contesto esterno, sebbene il territorio di Vigasio risenta della vicinanza al capoluogo, non sono stati rinvenuti analisi mirate sul territorio comunale dalle quali è possibile percepire la presenza di particolari variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche.

Per il contesto interno, ad oggi l'organizzazione del Comune di Vigasio può essere così delineata:

- Segretario Comunale (in convenzione con i comuni di Castel d'Azzano e Salizzole, presente in sede per 12 ore settimanali);
- Posizioni organizzative n. 5 - Settori:
 - P.O. n. 1 Servizi demografici;

- P.O. n. 2 Segreteria;
- P.O. n. 3 Ragioneria e tributi;
- P.O. n. 4 Lavori pubblici e manutenzioni patrimonio;
- P.O. n. 5 Edilizia privata e urbanistica;

per un totale di n. 21 dipendenti al 31.12.2016.

Per la Polizia Locale, il Comune di Vigasio, in forza della deliberazione C.C. n. 34 del 29/11/2014, partecipa alla gestione associata del servizio con i comuni di Castel d'Azzano, Buttapietra, Mozzecane e Nogarole Rocca.

Bisogna ricordare, inoltre, che questo Comune, con delibera di Consiglio Comunale n. 50 del 28/11/2015, avente ad oggetto l'approvazione dello schema di convenzione per la costituzione della Centrale Unica di Committenza, ha costituito la Centrale Unica di Committenza con i Comuni di Castel d'Azzano e Nogarole Rocca.

5) LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'analisi del contesto interno si basa sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi, ai fini della identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Il concetto di processo, come chiarito dal PNA, è diverso da quello di procedimento amministrativo. La mappatura dei processi dovrà essere realizzata entro il 2017. Essa deve essere effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il PNA considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie), ovvero:

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

I suddetti procedimenti, come previsto dal PNA, corrispondono alle seguenti aree di rischio obbligatorie:

- A) processi finalizzati all'acquisizione ed alla progressione del personale;**
- B) processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163/2006 (ora d.lgs. n. 50/2016);**
- C) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- D) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del PNA (e successiva errata corrige).

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (=frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità;
- valore economico;
- frazionabilità;
- efficacia dei controlli.

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo;
- economico;
- reputazionale;
- organizzativo, economico e sull'immagine.

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA, di seguito riportati:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

- 0** = nessuna probabilità
- 1** = improbabile
- 2** = poco probabile
- 3** = probabile
- 4** = molto probabile
- 5** = altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- 0** = nessun impatto
- 1** = marginale
- 2** = minore
- 3** = soglia
- 4** = serio
- 5** = superiore

Infine, il valore medio assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo su indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25. Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne corrispondenti delle successive tabelle.

Per una questione di chiarezza espositiva ed al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 5,01 A 12	MEDIO
INTERVALLO DA 12,01 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 20,01 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

A) Area acquisizione e progressione del personale

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione di rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva
Ufficio personale	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	6 medio
Ufficio personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
Ufficio personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
Ufficio personale e altri uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o collaborazioni ex art. 7 D.Lgs. n. 165/2001	Alterazione dei risultati della procedura comparativa	3	3	9 medio

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Con deliberazione consiliare n. 50/2015, il Comune di Vigasio si è convenzionato con i comuni di Castel d'Azzano e Nogarole Rocca, per la costituzione della Centrale Unica di committenza (C.U.C.).

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione di rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva
Ufficio LL.PP. Altri Uffici CUC	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 basso
Ufficio LLPP Altri uffici CUC	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
Ufficio LLPP Altri Uffici CUC	Requisiti di qualificazione	Violazione di principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio

Ufficio LLPP Altri Uffici CUC	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza non discriminazione parità di trattamento nel valutare le offerte pervenute	3	3	9 medio
Ufficio LLPP Altri Uffici CUC	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 basso
Ufficio LLPP Altri Uffici CUC	Affidamenti diretti	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso del frazionamento; violazione del criterio di rotazione, abuso di deroga a ricorso a procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
Ufficio LLPP Altri Uffici CUC	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
Ufficio LLPP Altri Uffici	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente ad esigenze reali	2	2	4 basso
Ufficio LLPP	Varianti in corso di esecuzione di contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	3	9 medio
Ufficio LLPP	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9 medio
Ufficio LLPP Altri Uffici	Utilizzo rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante l'esecuzione del contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione delle prestazioni	2	2	4 basso

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

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutaz. complessiva del rischio
---------------------	----------------------	----------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------	----------------------------------

Ufficio commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo SCIA attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controlli Scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo, danno al richiedente	3	3	9 medio
Ufficio patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2	2	4 basso
Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti	Omissione o alterazioni e controlli; omissione sanzioni	3	2	6 medio
Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 basso
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare il vantaggio del privato con danno per l'Ente	3	4	12 Medio

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

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Uffici patrimonio sociale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi ERP	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	4	3	12 medio

Ufficio servizi sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	3	3	9 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto della disciplina ove esistente o errato procedimento per procurare vantaggi a privati	3	3	9 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto della disciplina ove esistente o errato svolgimento del procedimento	3	3	9 medio

In base a quanto previsto nell'aggiornamento PNA 2015, vi sono delle aree di rischio generali di seguito riportate:

- gestione delle entrate delle spese e del patrimonio
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Vi sono inoltre aree di rischio specifiche, che per gli enti locali sono state individuate:

- smaltimento dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica.

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio ragioneria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di emissione del mandato	2	3	6 medio
Ufficio pratiche legali	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	2	2	4 basso
Ufficio anagrafe	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento	2	2	4 basso
Ufficio espropri	Espropriazione per pubblica utilità	Iter espropriativo in particolare individuazione indennità di	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi ai	3	2	6 medio

		esproprio o di superficie	privati			
Ufficio Urbanistica	Approvazione strumenti urbanistici	Approvazione PUA e accordi pubblico privato	Mancato rispetto dei criteri predeterminati	4	3	12 medio
Tutti gli uffici	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)	2	2	4 basso

6) IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio è quella tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi, attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo, ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi organizzativi riconducibili all'attività amministrativa dell'Ente.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- misure obbligatorie o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- misure ulteriori, ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione nel PTPCT.

Inoltre, talune misure, in quanto presentano carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, possono dirsi misure generali; quelle che invece si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio vengono definite, per l'ANAC, misure specifiche.

Tra le **misure obbligatorie generali** di carattere trasversale si possono già indicare:

- **nella trattazione e nell'istruttoria dei procedimenti amministrativi si prescrive di:**
- **predeterminare i criteri di assegnazione dei procedimenti ai propri collaboratori;**
- **rispettare il divieto di aggravio del procedimento;**
- **distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento finale siano coinvolti almeno due soggetti (istruttore e responsabile di P.O.);**
- **nella formazione dei provvedimenti, motivare sempre nella maniera più adeguata l'atto;**
- **nella redazione degli atti attenersi a criteri di semplicità, chiarezza e comprensibilità;**
- **nei rapporti con i cittadini, assicurare per quanto più possibile la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;**
- **nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;**
- **assicurare la massima tracciabilità degli atti del procedimento amministrativo.**

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 110 D. Lgs. 267/2000	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi settore
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capi settore
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del responsabile d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento e di settore, Commissari
Rispetto della normativa e di eventuale regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili settore
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Responsabili settore e personale addetto
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione corruzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Verifica a campione non inferiore al 10% delle dichiarazioni rese in materia di inconferibilità ed incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013	Aumento della trasparenza	Entro agosto 2017	Resp. Servizio Personale

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni previste dal comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012 in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto.	Aumento della trasparenza e quindi maggiore possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio	Resp. P.O. e personale addetto

Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi; accurata ed adeguata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Resp. P.O. e responsabile del procedimento
Individuazione del RASA	Aumento della trasparenza	Entro 31 marzo 2017	Resp. servizio LL.PP.
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 36 D.Lgs. 50/2016 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento
Predisposizione di apposita disciplina regolamentare per gli affidamenti sotto soglia	Aumento della trasparenza	Trasmissione proposta entro 31 luglio 2017	Resp. Servizio LL.PP.
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Resp. servizi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 e inseriti nel Programma triennale (che integra il Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Resp. P.O. e personale addetto
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Adesione al protocollo di legalità (Regione Veneto-UTG) ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Entro 31 marzo 2017	Resp. LL.PP.

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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (parte integrante del Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabili P.O. e personale addetto
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Responsabili P.O.
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili P.O.
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili P.O.
Rispetto del regolamento contributi dell'Ente attualmente esistente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Resp. P.O.
Predisposizione di un nuovo regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni e patrocinii, con relativa modulistica	Riduzione della discrezionalità ed aumento della trasparenza	Entro il 30 giugno 2017	Resp. Servizio associazioni
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili P.O. e del procedimento

E) Altre attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Resp.P.O. e personale addetto
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Resp.P.O.
Rispetto tassativo del Regolamento Tributi e del regolamento Patrimonio	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Resp. P.O. e responsabili procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Corretta gestione delle fasi delle procedure di gara	Rispetto normativa sull'accesso agli atti di gara; rispetto tempistiche svolgimento adempimenti inerenti alla gara; corretta conservazione della documentazione di gara e verbalizzazione delle cautele adottate per la conservazione della documentazione di gara in caso di più sedute.	Immediato	Resp. P.O. CUC

Di seguito vengono riportate alcune misure di prevenzione e/o di contrasto specifiche e trasversali ai vari settori. Le stesse sono intese quali obiettivi di performance nell'attività amministrativa 2017.

MISURA n. 1

ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

L'accesso telematico a dati ed informazioni rientra nell'ambito delle misure legate alla trasparenza amministrativa. Esso rappresenta una misura particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa di riferimento:

D.Lgs. n. 82/2005;
art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012.

Azioni da intraprendere: con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, entro la scadenza della relazione annuale del Piano tutti i Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al RPCT con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di introdurre, ovvero ampliarne, l'utilizzo.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di P.O..

Monitoraggio/termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione delle relazioni finali relative al P.D.O. 2017.

MISURA n. 2

MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della Legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione ha l'obbligo di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa di riferimento:

art. 1, commi 9, lett. d) e 28, Legge n. 190/2012;
art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013;
art. 2 Legge 241/1990.

Azioni da intraprendere: i Responsabili dei servizi, relazionano annualmente, entro il 15 gennaio di ciascun anno, al Segretario Generale/RPCT sul rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della Legge n. 241/1990, che giustificano il ritardo.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Settore, RPCT.

Monitoraggio/termine: comunicazione da parte dei Responsabili di P.O. entro il 15 gennaio di ciascun anno.

MISURA n. 3

MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

In base all'articolo 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012, vi è l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Va pertanto assicurata la verifica delle ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse, come previste dagli articoli 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché dal Codice di comportamento integrativo del Comune di Vigasio, adottato con delibera G.C. n. 7 del 28/01/2014.

Normativa di riferimento:

art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012;
artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013.

Azioni da intraprendere: oltre alla tempestiva e corretta delle eventuali segnalazioni, alle quali si applicano le disposizioni sopra richiamate, con un controllo da parte del RPCT, è essenziale assicurare un adeguato livello di formazione sulla materia a tutti i dipendenti, mediante la consegna di materiale informativo ovvero appositi momenti di approfondimento mirato sull'argomento.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di P.O. e tutti i dipendenti.

Monitoraggio/termine: verifica nelle relazioni finali relative al P.D.O. 2017, quindi annualmente con la medesima scadenza.

MISURA n. 4

MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

Come previsto dall'articolo 1, comma 9, lett. b) della Legge n. 190/2012, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione occorre attivare idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa di riferimento:

art. 1, comma 9, lett. b) Legge n. 190/2012;
Legge n. 241/1990.

Azioni da intraprendere: compatibilmente con la dotazione organica del settore o dell'unità organizzativa interessata, la figura che firma il provvedimento finale deve essere diversa dal responsabile del procedimento, distinguendo, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento finale siano coinvolti almeno due soggetti (istruttore e responsabile di P.O.).

Altra azione imprescindibile da porre in essere consiste nell'attuazione dei controlli di regolarità amministrativa, con riferimento alle attività più esposte al rischio di corruzione, in conformità al regolamento sulla disciplina dei controlli interni approvato con delibera C.C. n. 3 del 22.02.2013 ed all'atto organizzativo adottato dal Segretario Generale (rif. nota prot. 15474 in data 21/12/2016).

Soggetti responsabili:

Segretario Generale/RPCT, Responsabili di settore;

Monitoraggio/termini: risultanze dei controlli successivi di regolarità amministrativa svolti a cura del Segretario Generale, da trasmettere in conformità all'art. 4 del regolamento sulla disciplina dei controlli interni. Indicazione delle misure organizzative attuate nelle relazioni finali relative al P.D.O. 2017.

MISURA n. 5

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI ED INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Attuazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013, con verifiche e controlli sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi.

Normativa di riferimento:

Decreto legislativo n. 39/2013;
PNA 2016.

Azioni da intraprendere: acquisizione delle autodichiarazioni da parte dei Responsabili di P.O. all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato, nonché delle autodichiarazioni nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità, in conformità al Codice di comportamento. Verifiche a campione.

Soggetti responsabili: RPCT, Responsabile dell'ufficio Risorse umane, Responsabili di settore;

Termine: secondo le scadenze stabilite nel codice di comportamento, a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico.

Monitoraggio: entro il 30.09.2017, verifica di un campione non inferiore al 10% delle autodichiarazioni prodotte, a cura del Responsabile risorse umane, con il coordinamento del RPCT.

MISURA n. 6

INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che *"...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2"*.

Normativa di riferimento:

art. 53, comma 3-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

Azioni da intraprendere: verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata. Predisposizione di uno schema di regolamento in materia di conferimento di incarichi extra ufficio ai dipendenti dell'Ente.

Soggetti responsabili: Responsabile dell'ufficio Risorse umane.

Monitoraggio/termine: predisposizione del regolamento entro il 30 giugno 2016 e trasmissione al RPCT. Indicazione avvenuto adempimento nelle relazioni per le valutazioni dei risultati nel P.D.O. 2017.

MISURA n. 7

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Ai sensi dell'art. 35-*bis* del D.Lgs n.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, al fine di prevenire il 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".

Normativa di riferimento:

art. 35-*bis* del D.Lgs. n.165/2001;

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013.

Azioni da intraprendere: obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per i componenti di commissione.

Soggetti responsabili: Responsabili competenti alla nomina di commissioni per le autocertificazioni dei rispettivi componenti; Responsabile dell'ufficio Risorse Umane per acquisizione delle autocertificazioni relative ai componenti interni dell'ente facenti parte delle commissioni di cui alle lett. b) e c) dell'art. 35-*bis* del D.Lgs n. 165/2001.

Monitoraggio/termine: avvenuto adempimento da attestare nelle relazioni finali relative al P.D.O. 2017, quindi annualmente con la medesima scadenza.

MISURA n. 8

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

Come recita l'articolo 53, comma 16-*ter*, del d.lgs n. 165/2001, *"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Normativa di riferimento:

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

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013.

Azioni da intraprendere: nei contratti stipulati dall'ente occorre prevedere l'obbligo da parte dei rappresentanti delle ditte interessate di rendere esposte dichiarazioni circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione o lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Soggetti responsabili: Segretario Generale, Responsabili di settore interessati.

Monitoraggio/termine: avvenuto adempimento da attestare nelle relazioni finali relative al P.D.O. 2017, quindi annualmente con la medesima scadenza.

MISURA n. 9

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA ILLECITI (c.d. *WHISTLEBLOWING*)

L'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede una particolare forma di tutela verso il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Tale tutela consiste soprattutto nella sua protezione sia in ordine al divieto di essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, sia per la qualificata tutela della sua riservatezza.

Dal 2014 si sono attuate queste disposizioni aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni sopra specificate, scelga di rivolgersi direttamente all'Autorità Nazionale e non ai soggetti individuati all'interno della struttura dal Codice di Comportamento.

E' stato, quindi, istituito un protocollo riservato dell'Autorità Nazionale, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di una attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto ed alla individuazione degli autori della condotta illecita. Le dichiarazioni dovranno essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it

Normativa di riferimento:

art. 54-bis D.Lgs n. 165/2001;
Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
PNA 2016.

Azioni da intraprendere: Con determinazione n. 6/2015 l'ANAC ha adottato delle linee guida per gestire le segnalazioni provenienti anche dai dipendenti delle Amministrazioni e per fornire orientamenti applicativi alle Amministrazioni tenute ad applicare l'art. 54-bis del D.Lgs 165/2001 e del Piano Nazionale Anticorruzione.

In attesa della piattaforma Open Source, di cui si sta dotando l'ANAC (ved. pag. 37 PNA 2016), il modulo, per la segnalazione di situazioni di illecito è reso disponibile dall'Amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", e deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Il segnalante dovrà inviare la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Vigasio.

Non essendo al momento automatizzata la procedura, si suggerisce di inserire la documentazione in doppia busta chiusa da inviare all'Ufficio Protocollo, che la trasmetterà al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sempre in maniera anonima. Quindi l'Ufficio Protocollo del Comune trasmetterà direttamente al RPCT la corrispondenza indirizzata allo stesso, senza aprire la busta, anche se priva di mittente. In questo caso si procederà a protocollare solo la busta.

Il RPCT, sulla base dell'esame dei fatti segnalati, previa possibile richiesta di chiarimenti, potrà decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione, ovvero, in caso contrario, a chi inoltrare la segnalazione.

Si dovrà assicurare che i dati ed i documenti oggetto della segnalazione saranno conservati a norma di legge. Il Responsabile procederà in maniera anonima a rendicontare delle segnalazioni, in sede di resoconto annuale.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione direttamente all'ANAC, all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

Soggetti responsabili: Responsabili di settore e Segretario Generale/RPCT.

Monitoraggio/Termine: avvenuto adempimento da attestare nelle relazioni finali relative al 2017, quindi annualmente con la medesima scadenza.

MISURA n. 10 FORMAZIONE

La formazione del personale rappresenta una delle misure più significative nella strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi. La formazione si presenta come fattore fondamentale per accrescere la conoscenza delle norme ed il livello di coinvolgimento e responsabilizzazione, in quanto si è riscontrato che l'efficacia delle misure attuate è tanto maggiore se è preceduta da una adeguata attività di formazione del personale interessato, finalizzata ad una presa di coscienza dei propri doveri e ad una proficua conoscenza dei numerosi obblighi normativi esistenti.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base:** destinata al personale attraverso costanti momenti di aggiornamento relativamente alle materie dell'anticorruzione e della trasparenza, richiamate nella normativa di riferimento, nel presente PTCPT e nel PTTI. Ai nuovi assunti, oltre che ai dipendenti che sono soggetti a procedure di mobilità interna con spostamento di settore, dovrà essere assicurata il livello di formazione base a cura del Segretario/RPCT. I Responsabili di P.O. propongono al RPCT i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

- **formazione specifica:** destinata a Responsabili di P.O. ed ai responsabili di procedimento. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto, preferibilmente con modalità *in house*. Per il 2017 la formazione generale avrà ad oggetto la normativa in materia di:

- trasparenza amministrativa;
- diritto di accesso civico ampliato o generalizzato;
- sistemi e procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Normativa di riferimento:

articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012;
art. 7-bis del D.Lgs. 165/2001;
PNA 2016.

Azioni da intraprendere: Previsione di attività di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati, da effettuarsi almeno una volta entro il 30 settembre con formazione interna, ovvero mediante idonee risorse stanziare a tal fine nel P.E.G..

Soggetti responsabili: RPCT, Responsabili di settore.

Monitoraggio/termine: avvenuto adempimento da attestare nelle relazioni finali relative al P.D.O. 2017, quindi annualmente con la medesima scadenza.

MISURA n. 11

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

La rotazione del personale deve avvenire tenendo conto delle necessità, delle opportunità ma anche delle reali e concrete possibilità, in maniera correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, oltre che di garantire la qualità delle competenze professionali per lo svolgimento di talune attività specifiche.

Difatti, la rotazione ordinaria nel Comune di Vigasio, specialmente dei titolari di posizione organizzativa, incontra dei limiti oggettivi che rendono difficile la sua attuazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti, per una serie di motivati fattori organizzativi. In ogni caso, la rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- nell'ipotesi in cui dovesse ricorrere il livello più elevato di rischio (altissimo), per il personale che ricopre funzioni di Responsabile di servizio nei servizi interessati, con cadenza non inferiore a 5 anni dall'accertamento del livello di rischio altissimo e comunque solo al termine dell'incarico in corso;
- tenendo sempre conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

Le ipotesi di rotazione c.d. funzionale nell'ambito dello stesso ufficio previste nelle misure di prevenzione innanzi riportate sono state delineate proprio in considerazione della realtà organizzativa esistente. I Responsabili di P.O. dovranno adottare ogni misura possibile finalizzata alla suddivisione delle pratiche e dei procedimenti istruttori ai responsabili di procedimento con assegnazione casuale o mediante altri criteri di rotazione.

Per quanto attiene infine alla rotazione straordinaria, obbligatoria nelle ipotesi di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. n. 165/2001, lo spostamento dovrà avvenire previa adozione di apposito provvedimento adeguatamente motivato.

Normativa di riferimento:

articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della Legge n. 190/2012;
art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. 165/2001;
PNA 2016.

Azioni da intraprendere: Monitoraggio conferimento degli incarichi di responsabilità all'interno dell'Ente. Segnalazione al soggetto competente alla nomina di procedere alla revoca o assegnazione ad altro incarico nell'ipotesi di avvio di procedimento penale per fattispecie di delitti contro la pubblica amministrazione.

Predeterminare, per quanto possibile, i criteri di assegnazione dei procedimenti ai propri collaboratori, motivando in caso contrario l'impossibilità di procedere in tal senso.

Soggetti responsabili: RPCT, Responsabili di settore.

Termine: avvenuto adempimento delle azioni di cui sopra, da attestare nelle relazioni finali relative al P.D.O. 2017, quindi annualmente con la medesima scadenza.

MISURA n. 12

MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN SOCIETA' IN CONTROLLO PUBBLICO E SOCIETA' PARTECIPATE.

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/2012, come modificate dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016, nonché alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (pagg. 13/14 e 33/36) e nella

determinazione n. 8 del 17.06.2015, il Comune verifica il rispetto delle normative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione da parte delle società in controllo pubblico e delle società partecipate, come definite dall'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e dal successivo Testo unico delle società partecipate D.Lgs. n. 175/2016.

Tali società sono tenute ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali; qualora si siano già dotate di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della Legge 190 del 2012. Esse devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Normativa di riferimento:

Legge n. 190/2012;
D.Lgs. n. 39/2013;
PNA 2016.

Azioni da intraprendere: Particolare attenzione sarà riservata nel corso dell'anno alla Società partecipata dal Comune quale socio unico. Compatibilmente con le future scelte dell'Amministrazione sulle prospettive della società e dei servizi da essa gestiti, dovranno essere monitorate le seguenti attività entro il 30 giugno ed entro il 30 novembre 2017:

- nomina di un responsabile per l'attuazione dei piani di prevenzione della corruzione;
- tra le misure di prevenzione della corruzione, dovranno essere individuate le aree a rischio e per ciascuna di esse gli interventi per ridurre i rischi, programmate le iniziative di formazione, individuati i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al Responsabile della prevenzione, nonché organizzato un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate, finalizzato a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti.
- promuovere tempestivamente la stipula di protocolli di legalità tra Comune e Società, ove indicare la cadenza temporale delle rispettive misure da adottarsi;
- al fine di garantire la dovuta imparzialità, strutturare un sistema di controlli sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate, con particolare riferimento alle procedure di affidamento di servizi e forniture ed all'erogazione di servizi di interesse generale;
- verificare, sempre ai fini della garanzia di imparzialità, l'adozione di procedure concorsuali per il reclutamento del personale, con applicazione delle regole in materia di trasparenza e di responsabilità.

Soggetti responsabili: Responsabile settore ragioneria, RPCT.

Monitoraggio/Termine: avvenuto adempimento da attestare nelle relazioni finali relative al P.D.O. 2017, quindi annualmente con la medesima scadenza.

RESPONSABILITÀ E SANZIONI

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della Legge n. 190/2012:

- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;

- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Inoltre, il D.L. n. 90 del 24.06.2014, convertito in legge 11.08.2014 n. 114, all'art. 19, comma 5, lett. b), ha previsto nuove sanzioni in caso di mancata adozione dei piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza e dei codici di comportamento.

E' fatto obbligo a tutti i Responsabili di servizio ed a tutti i dipendenti dell'ente di osservare tutte le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione contenute nel presente PTPCT.

L'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *"La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"*. Con particolare riferimento ai Responsabili di settore, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

Per gli aspetti sanzionatori, si rinvia a tal riguardo anche alle disposizioni contenute nel Codice di comportamento integrativo.

SEZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' P.T.T.I. 2017 – 2019

Il presente Programma indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Vigasio intende seguire nell'arco del triennio 2017-2019 in tema di trasparenza.

In applicazione all'articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ed alle linee guida elaborate dall'ANAC con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 e i relativi allegati, il programma è strutturato secondo il seguente schema e indice predefinito:

- introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione;
- procedimento di elaborazione e adozione del programma;
- iniziative di comunicazione della trasparenza;
- processo di attuazione del programma;
- Allegato "A" – "Tabella elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti", che reca i riferimenti normativi e l'elenco di dati, informazioni e documenti che obbligatoriamente devono essere pubblicati sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente".

• Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione.

Il Comune di Vigasio organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità. Esso intende la trasparenza come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" all'indirizzo www.comune.vigasio.vr.it, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, gli uffici del Comune sono organizzati in aree e servizi, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree d'intervento, ciascuno con l'attribuzione delle proprie competenze.

Al vertice della struttura amministrativa vi è il Segretario Comunale, il quale, nell'ambito delle proprie competenze d'istituto, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, attraverso il coordinamento dei Responsabili di servizio, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Con Decreto n. 1 (prot. n. 274) del 10/01/2017, il Sindaco ha nominato Responsabile della trasparenza il Segretario Comunale dell'Ente, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

In particolare, il Responsabile della Trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del presente Programma;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- coordina le attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance ed alla redazione del Piano della performance con la pianificazione ed attuazione degli obblighi di trasparenza.

- **Procedimento di elaborazione ed adozione del programma**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso un confronto col Responsabile della trasparenza. I responsabili dei singoli uffici e servizi sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet comunale sono coordinate dal Segretario Comunale nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza, avvalendosi dei vari uffici, secondo modalità concordate. Il Responsabile della Trasparenza si impegna a provvedere annualmente agli aggiornamenti del presente Programma, anche attraverso proposte, osservazioni e segnalazioni raccolte. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici dell'amministrazione.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso. A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti diventano parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il presente programma, quale sezione del Piano per la prevenzione della corruzione (PTPCT) viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio a cura del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di servizio chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

- **Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove

relazioni con i cittadini, le imprese, le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità, aggiornandolo progressivamente dei contenuti obbligatori secondo le disposizioni di legge, nonché di altre informazioni che sono ritenute utili per una maggiore consapevolezza, da parte del cittadino, delle molteplici attività svolte dal Comune.

Ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 10 comma 8 del D. Lgs 33/2013 il Comune di Vigasio ha realizzato nel proprio sito istituzionale la sezione "Amministrazione Trasparente", nella quale pubblicare:

- i dati e le informazioni indicati nell'Allegato "A" del presente Programma e prescritti dall'Allegato 1), "Sezione Amministrazione trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione" della delibera n. 1310/2016 dell'ANAC.

- le informazioni su gare per lavori, servizi e forniture richieste dal comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 (e deliberazione 26/2013 dell'AVCP): la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate, il CIG e la procedura di scelta del contraente.

Ai sensi dell'art. 4 comma 1 del D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D. Lgs. 82/2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La posta elettronica

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *homepage*, viene riportato l'indirizzo o indirizzi PEC istituzionali. Nelle sezioni dedicate alle aree organizzative verranno indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

L'albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. L'albo pretorio è quindi esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *homepage* del sito istituzionale. Per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on-line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Ascolto degli stakeholders

Con procedura aperta, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi dei suggerimenti provenienti da portatori d'interesse sia interni che esterni all'Ente.

• **Processo di attuazione del Programma**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, come successivamente modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione ex CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale così come definita dall'allegato al D.Lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, nonché del loro aggiornamento, sono i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, come precisati nell'allegata tabella sub A).

In particolare, i responsabili dei servizi:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato A del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono 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 delle informazioni pubblicate, ove non altrimenti disposto per legge.

I responsabili dei servizi dovranno verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, avendo cura di accertare che i dati e documenti da pubblicare siano redatti in conformità all'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e dai responsabili dei servizi. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i *files* e i documenti informatici ai fini della pubblicazione sul sito.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti in formato tabellare, da tenere costantemente aggiornato al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà porre particolare attenzione ad ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone. La pubblicazione dei dati dovrà avvenire nel pieno rispetto delle nuove linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti per finalità di pubblicità e trasparenza, emanate dal Garante della Privacy con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, andranno omessi o oscurati ovvero sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi o oscurati i dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011 e del 15 maggio 2014.

Ciascun responsabile dovrà redigere da una parte i provvedimenti originali (completi di tutti i dati anche di natura sensibile richiamati negli atti, ivi compresi gli allegati) e dall'altra gli estratti da destinare alla pubblicazione (che invece dovranno omettere o oscurare tali riferimenti).

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV)/Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di area;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione.

Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, se soggetto diverso, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione dei risultati, e l'eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine sono comunque valutati ai fini della corresponsione del trattamento accessorio collegato alla produttività individuale dei Responsabili di servizio. Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno, salvo proroghe, l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, Legge n. 4/2004),

Azioni ed obiettivi

Per il 2017 si pone l'obiettivo di attivare le seguenti azioni:

- ulteriore potenziamento dei flussi automatizzati tra le procedure informatiche ed il portale web, al fine di ridurre i tempi di inserimento manuale dei dati;
- aggiornamento sottosezione *Attività e procedimenti*; tale aggiornamento rientra nella più generale attività di mappatura dei processi, da completarsi entro il 2017;
- aggiornamento sottosezione *Provvedimenti* ;
- aggiornamento sottosezione *Enti controllati - Società partecipate*;
- formazione in materia di accesso civico ampliato e generalizzato.

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito informatico istituzionale dell’Ente sono quelli indicati nella Tabella Allegato “A” al presente atto; a fianco di ciascun adempimento è indicato il responsabile della redazione e/o pubblicazione del dato e la frequenza di aggiornamento dello stesso.

Al fine di garantire l’attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e ss.mm.ii. e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il “regolare flusso delle informazioni”, si specifica che, data la struttura organizzativa dell’ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione del sito.

All’interno di ogni Area o servizio, il Responsabile può individuare una o più persone “referenti per la trasparenza”, le quali avranno il compito di raccogliere i dati e le informazioni oggetto della trasparenza, secondo quanto stabilito dall’Allegato “A” del presente atto e dall’Allegato 1) – “Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti” della delibera n. 1310/2016 dell’ANAC e di pubblicarne il contenuto sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Tabella Allegato "A" – P.T.T.I.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI					
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Competenza	Aggiornamento	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Resp.le della Trasparenza	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Nucleo Valutazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	
	Atti generali e codice di comportamento	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Resp.le della Trasparenza	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Resp.le della Trasparenza	Tempestivo	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a) e art. 14 c. 1, d.lgs. n.33/2013	Responsabile Segreteria	Tempestivo	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Personale	Tempestivo	
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabili di riferimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Segreteria	Tempestivo	
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Segreteria	Tempestivo	
	Dotazione organica	Art. 16 d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Personale	Annuale	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Personale	Annuale	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Personale	Trimestrale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n.	Responsabile Segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Responsabile Personale	Tempestivo	
	Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Personale	Tempestivo
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 50/2009	Responsabile Personale	Annuale
O.I.V.	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Personale	Tempestivo		
Bandi di concorso		Art. 19 d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Personale	Tempestivo	
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Segreteria	Tempestivo	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Nucleo di valutazione	Tempestivo	
	Dati relativi ai premi	Art. 20 d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Personale	Tempestivo	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1 lett. B) e c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Ragioneria	Annuale	

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabili di riferimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n.	Responsabili di riferimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Resp.le della Trasparenza	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Segreteria	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n.33/2013)
	Provvedimenti amministrativi	Art. 23, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabili di riferimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs.n.33/2013)
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a) e b), d.lgs. n. 33/2013	Responsabili di riferimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Bandi di gara e contratti		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
		Art. 1 co. 32 L. 190/2012 e	Responsabili di riferimento	Annuale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabili di riferimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabili di riferimento	Tempestivo (art. 26 c. 3 d.lgs n. 33/2013)
	Albo dei beneficiari	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Responsabile Segreteria	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Ragioneria	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Patrimonio	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Ragioneria	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Ragioneria	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Resp.le della Trasparenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012	Responsabili di riferimento	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Responsabili di riferimento	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Ragioneria	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n.33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Responsabile Ragioneria	Tempestivo
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Lavori Pubblici	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n.)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a) e c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Edilizia Privata	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n.)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Ecologia	Tempestivo

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Resp. Protezione Civile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Altri Contenuti - Corruzione		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Responsabile Anticorruzione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5 d.lgs. n. 33/2013	Resp.le della Trasparenza	Tempestivo
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n.	Responsabili di riferimento	Tempestivo