



COMUNE DI MONSELICE

(Padova)

www.comune.monselice.padova.it

pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE:
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

(P.T.P.C.T.) 2023 – 2024 – 2025

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

(predisposto dal Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza)

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 110 del 20/06/2023

PREMESSA

Con la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Il PNA è suddiviso in due parti.

Una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Detta parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive.

Si tratta di indicazioni di cui l'RPCT **deve tenere conto in sede di elaborazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza** che oggi non sono più programmate con il piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza che, ai sensi della legge n. 190/2012, costituiva un documento autonomo di programmazione ma sono declinate e divengono parte integrante del Piano integrato attività ed organizzazione (P.I.A.O.).

Difatti, il 7 settembre scorso è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale il "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", emanato con decreto n. 132 del 30 giugno 2022 del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, (G.U. n. 209 del 7 settembre 2022).

Con il suddetto Regolamento, è stato approvato l'atteso "Piano-tipo", con la relativa Guida alla redazione da parte delle amministrazioni pubbliche del "Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

L'Articolo 3 del decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022 prevede nell'ambito della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione la seguente sottosezione di programmazione:

rischi corruttivi e trasparenza (art 3 lett. c), la quale, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

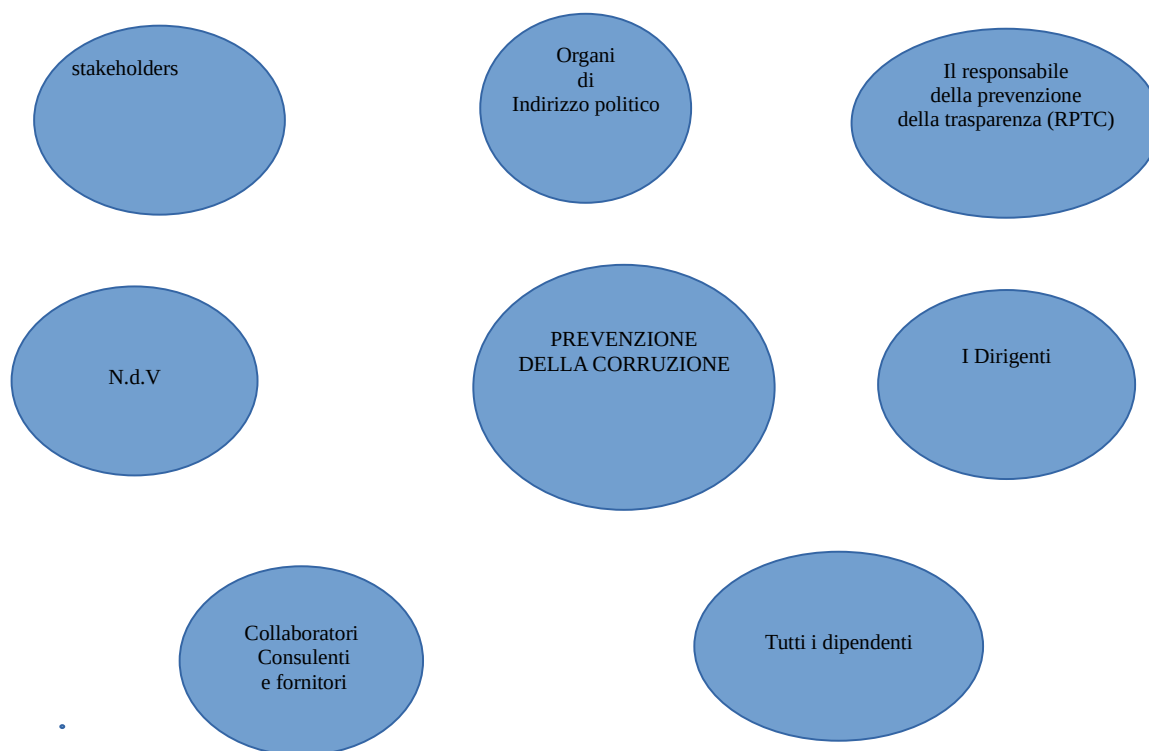
- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Le indicazioni del PNA 2022 tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo.

Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di “limitare all’essenziale il lavoro “verso l’interno” e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili “verso l’esterno”, migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e “metabolizzazione” dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione “verso l’esterno” non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente”.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

I soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione a livello decentrato che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione sono quelli indicati nella seguente rappresentazione grafica tratta dal PNA:



ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

L'Organo di indirizzo politico ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, o nel diverso termine stabilito annualmente dall'ANAC, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (R.P.C.)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) del Comune di Monselice, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, è individuato nel Segretario Generale.

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

- elabora entro il 15 dicembre, o nel diverso termine stabilito annualmente dall'ANAC, la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- 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;
- verifica, d'intesa con i Dirigenti/Responsabili di settore competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nella scheda M15 del presente Piano.
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nella scheda M14 (A e B) del presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- 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 e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013).

Il Responsabile opera con l'ausilio dell'ufficio affari generali - segreteria.

RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) - RUOLO

L'Amministrazione ha unificato il profilo della figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Responsabile e della Trasparenza, individuato nel Segretario Generale del Comune, designato con decreto del Sindaco n. 13 del 23 giugno 2022.

Il RPCT si avvale della "Conferenza dei Dirigenti, allargata alle Elevate qualificazioni", nonché della collaborazione diretta del dirigente dell'Area Affari Generali e del Responsabile del CED, come da aggiornamento della struttura organizzativa dell'ente con delibera di G.C. n. 128 del 31/08/2021.

Per quanto attiene al ruolo ed alle funzioni del RPCT si fa riferimento all'allegato 3 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019: Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

I DIRIGENTI

I Dirigenti, 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 Dirigenti inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;

- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della trasparenza è individuato nella figura del Segretario Generale.

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;

- raccorda, se individuato in persona diversa dal R.P.C., la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E GLI ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNO

Il Comune di Monselice si è dotato del nucleo di valutazione (NdV). Il nucleo di valutazione è stato nominato con atto del Sindaco n. 27 del 29/12/2021.

Ai sensi dell'art. 1 comma 8 bis della L.190/2012, per gli adempimenti di competenza che riguardano azioni di controllo e verifica di tutte le fasi del PTPCT, e in particolare le azioni mirate a verificare che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale, il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi del PTPCT e il Piano della Performance favorendo, pertanto, l'integrazione metodologica tra il ciclo della performance e il ciclo di gestione del rischio.

La gestione del rischio, infatti, è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione/controllo/valutazione, pertanto occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo della performance.

Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

Gli obiettivi del PTPCT e la lotta alla corruzione/illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa, rappresentano obiettivi del Piano della Performance, che il Comune di Monselice prevede di perseguire. L'attuazione delle misure di prevenzione previste all'interno del Piano Performance fanno riferimento, infatti, agli obiettivi di performance organizzativa e sono indice di Performance organizzativa di Ente ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 74/2017.

Le informazioni e i dati relativi all'attuazione PTPCT sono utilizzati per la valutazione della performance da parte del Nucleo di valutazione monocratico.

Al Nucleo di valutazione spettano anche i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. 33/2013).

Lo stesso Organismo esprime, inoltre, parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue eventuali modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001).

L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

- Tratta i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis, D.Lgs. n. 165 del 2001) nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. 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. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

TUTTI I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- osservano gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito ai sensi della Misura M12 (whistleblowing) ed i casi di personale conflitto di interessi ai sensi della Misura M06 (per le Misure citate si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano) e secondo la disciplina introdotta dal D.lgs. n. 24/2023 attuativo della Direttiva Europea n. 1937/2019.

I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE


Tutti i collaboratori e i consulenti del Comune, qualunque sia il tipo di incarico o di contratto, compresi i lavoratori somministrati, i prestatori di lavoro accessorio, i tirocinanti, gli stagisti, i borsisti e i volontari, sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monselice. Sono tenuti a rispettare il Codice di comportamento anche tutti i dipendenti e i collaboratori (a qualsiasi titolo) delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano lavori a favore del Comune.


Nei contratti sono inserite clausole che dispongono la risoluzione dei rapporti in caso di violazione degli obblighi di osservanza del codice.

IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE


E' il Dirigente dell'AREA AFFARI GENERALI, che si avvale dell'ausilio del Responsabile dei SERVIZI SISTEMI INFORMATIVI.

 **IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA** è una figura unificata con il Responsabile della prevenzione della corruzione individuato nel Segretario Generale.

 **IL REFERENTE DELLA TRASPARENZA** (colui che si rapporta direttamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) viene individuato nel Dirigente dell'AREA AFFARI GENERALI.

 **IL "GESTORE"** delle informazioni rilevanti ai fini delle valutazioni delle "operazioni sospette", di cui al Decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", viene individuato nel Dirigente/referente dell'AREA ECONOMICO FINANZIARIA. Il gestore provvederà ad informare tempestivamente il RPCT dell'attività posta in essere. Inoltre, il Dirigente dell'AREA ECONOMICO FINANZIARIA viene individuato come referente e responsabile per gli adempimenti, comprese tutte le comunicazioni (ex art. 11), di cui all'atto dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia «Provvedimento 23 aprile 2018, Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni» (G.U. n.269 del 19 novembre 2018); il citato provvedimento viene allegato al presente PTPCT, per la parte riferita agli indicatori.

Il Dirigente/E.Q. dell'AREA ECONOMICO FINANZIARIA è responsabile degli adempimenti in materia di pubblicazione e controlli sugli enti partecipati, comprese le società, ex art. 2 bis, commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 33/2013, compresi gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22 del cit. decreto Trasparenza e dal D.Lgs. n. 175/2016 (ex art. 22).

 **IL RESPONSABILE PER LE VERIFICHE** – trasmissioni di documenti tra amministrazioni (ex D.P.R. n. 445/2000) è ciascun Responsabile di Area e/o Unità; si precisa che il coordinamento è curato dal Responsabile dell'Area AFFARI GENERALI.

I Responsabili di Area/o Unità (Dirigenti o Elevate Qualificazioni) sono responsabili dell'inserimento dei dati e del contenuto delle sezioni di amministrazione trasparente, i quali potranno individuare i singoli responsabili di procedimento per l'inserimento dei dati nel sito parte "Amministrazione Trasparente".

La periodicità delle informazioni viene definita dalla legge o in mancanza coincide con le modifiche - aggiornamento dei provvedimenti, degli atti, delle informazioni e dei dati.

La pubblicazione deve avvenire, di norma, entro secondo la tempistica indicata nelle schede delibera 1310 e all'9) PNA 2022, salvo per quelli la cui efficacia coincide con la pubblicazione; l'aggiornamento è previsto direttamente dalla legge o in mancanza a scadenza annuale.

Ne consegue che a scadenza almeno annuale si procede ad una verifica - aggiornamento dei dati, provvedimenti e atti pubblicati, salvo diversa periodicità prevista dalla Legge.

In mancanza di individuazione del soggetto Responsabile dell'inserimento dei dati, la competenza è attribuita al Dirigente dell'AREA AFFARI GENERALI o altro soggetto individuato per iscritto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Le pubblicazioni nel sito "Amministrazione Trasparente" sono da considerare "misure obbligatorie", per adempiere agli obblighi di trasparenza, individuati nella Legge n. 190/2012 e nel D.Lgs. n. 33/2013, novellato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Il RPCT potrà avvalersi del DPO (responsabile della protezione dei dati personali), il quale, ai sensi del regolamento U.E. 2016/679, è incaricato, di:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del regolamento;
- d) cooperare con l'autorità di controllo;
- e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del regolamento, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.

 **RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)**

Visto l'art. 33-ter, comma 1 del decreto legge n. 179/2012, inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, che prevede l'istituzione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti presso l'Autorità,

nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), di cui all'art. 62-bis del D.lgs. n.82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale;

Visto l'obbligo a carico delle stazioni appaltanti, ai sensi del predetto art. 33-ter, comma 1, di iscrizione e di aggiornamento annuale dei propri dati identificativi, pena la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili;

Visto l'art. 33-ter, comma 2, del citato decreto legge che demanda all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di stabilire con propria deliberazione le modalità operative e di funzionamento dell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti;

Evidenziato che:

1) ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento formale il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA);

2) la trasmissione del provvedimento di nomina RSA potrà essere richiesta dall'Autorità per l'espletamento di eventuali successive verifiche;

3) il suddetto soggetto responsabile è unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo;

Si è provveduto alla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (c.d. RSA), con apposito Decreto Sindacale n. 1 del 14.01.2020, nella persona del Dirigente Dott. Montin Maurizio.

Il RSA ha l'obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo –

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)

Il responsabile della protezione dei dati è stato individuato in una ditta esterna: Colin partners
Responsabile della protezione dei dati: Valentina Frediani



GLI ALTRI REFERENTI RESPONSABILI ADEMPIMENTI

Il Referente responsabile PERLA PA (Circolare n. 5/2011 della D.FP.) è individuato nel Dirigente dell'unità personale (II AREA ECONOMICO FINANZIARIA), comprese le comunicazioni per incarichi e collaborazione consulenza, nonché quelle previste dall'art. 36, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001;

Gli adempimenti in materia di innovazione, transizione, misure minime e digitalizzazione (ex art. 17, comma 1 del D.Lgs. n. 82/2005) sono attribuite al Responsabile del servizio informatico (AREA ECONOMICO FINANZIARIA. UNITÀ IV SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI), questi ha i poteri previsti dalla norma citata, nonché detiene i compiti relativi al c.d. Registro dei trattamenti (ex “Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/ce (regolamento generale sulla protezione dei dati)”.


Quale “misura ulteriore e obbligatoria” si evidenzia che il citato Responsabile, ex art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005, è il responsabile della “pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64 -bis; j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel

piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b)", come da decreto sindacale n. 1 del 18/01/2023;

Il Responsabile in materia di sicurezza informatica e accessibilità dei dati/sito istituzionale (Amministratore di sistema) viene confermato nel Responsabile AREA ECONOMICO FINANZIARIA/E.Q. (4. UNITÀ IV SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI) come da decreto sindacale n. 27 del 07/12/2022 e tale Responsabile cura la sicurezza informatica del Comune e di ogni programma informatico e/o di controllo di accessi alla sede e/o al sistema di video sorveglianza e/o di qualsiasi apparato collegato alla rete interna del Comune; conseguentemente qualsiasi accesso a qualsiasi titolo dovrà essere preventivamente autorizzato per iscritto dal Responsabile SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI.

Ne consegue che il Responsabile SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI/E.Q deve esprimere il proprio parere obbligatorio con riferimento agli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici, di telecomunicazione, di telefonia, telecamere e video sorveglianza di tutte le aree con le quali è ripartita l'organizzazione del Comune: la mancata acquisizione del parere costituisce violazione del PTPCT.

Per quanto riguarda il programma di INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI – TRANSIZIONE DIGITALE e relativo all'ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI si rinvia alle SCHEDE MISURE M03 ed M04.

 **IL DIFENSORE CIVICO PER IL DIGITALE** (ex art. 17, comma 1 quater del D.Lgs. n. 82/2005) è stato (ex art. 17 del decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217) "istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui è preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità. Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Ricevuta la segnalazione, il difensore civico, se la ritiene fondata, invita il soggetto responsabile della violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni. Le decisioni del difensore civico sono pubblicate in un'apposita area del sito Internet istituzionale".

I dirigenti/E.Q. responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il Dirigente della AREA AFFARI GENERALI avrà cura di acquisire tutta la documentazione da pubblicare prevista dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 riferita agli amministratori.

Il Dirigente della AREA ECONOMICO FINANZIARIO avrà cura di acquisire tutta la documentazione da pubblicare prevista dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 riferita ai dipendenti.

Sarà cura del Dirigente della III AREA SERVIZI ALLA PERSONA verificare l'inosservanza degli obblighi di cui all'art. 1, comma 125, 126 e 127 della Legge 4 agosto 2017 n. 124, "Legge annuale per il mercato e la concorrenza".

LA PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DELLE MISURE

La Giunta Comunale adotta il P.T.P.C. e le misure di prevenzione in sede approvazione del Piano che declinano nel PIAO, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano o la sez. specifica del PIAO 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 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Dirigenti/Responsabili di settore possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa alla performance.

L'approvazione del Piano/Piao viene preceduto dalla pubblicazione sul sito web istituzionale di idoneo avviso pubblico, come da note prot. 49381 del 07/12/2022 e prot. n. 0003463 del 26/01/2023, al fine di assicurare il massimo coinvolgimento – nella redazione dell'aggiornamento del PTPC – dei cittadini, delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell'amministrazione, delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, delle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione ai sensi della Misura M16.

Le specifiche misure di prevenzione della corruzione e trasparenza assegnate ad ogni ufficio costituiscono obiettivi di gestione, sia ai fini della responsabilità che della erogazione degli incentivi ai Responsabili di Settore/Servizio ed al personale interessato, secondo le previsioni del piano annuale della performance.

Va, al riguardo, precisato che l'aggiornamento del presente piano della prevenzione della corruzione tiene conto del contributo reso dal Consigliere comunale, Silvia Muttoni, "Siamo Monselice", che ha formulato in data 26/06/2023 (prot. n. 8672/2023) osservazioni e proposte, a seguito degli avvisi pubblicati dal Comune di Monselice, e finalizzati alla consultazione di chiunque volesse dare un contributo per l'aggiornamento e le integrazioni del piano comunale per la prevenzione della corruzione.

Della suddetta nota si è tenuto conto in sede non solo in seduta di elaborazione del presente piano anticorruzione ma anche per quanto concerne l'elaborazione di misure partecipative in particolare per quanto riguarda

Personale e Politica

- con delibera di giunta numero 61 del 04/05/2023 è stato approvato il piano di formazione;
- Si è tenuta una seduta della prima Commissione in data 23/05/2023 sul tema dell'anticorruzione aperta a Consiglieri Comunali ed Assessori, nella suddetta seduta oltre ad un piccolo focus sul tema del conflitto di interessi si è condivisa l'importanza di predisporre una specifica giornata sull'anticorruzione e la trasparenza aperta alla cittadinanza al fine di coinvolgerla nelle misure anticorruzione.

Trasparenza e privacy

- Rispetto agli anni precedenti si ritiene che un corretto temperamento tra la trasparenza ed il cd diritto all'oblio possa essere quello di garantire l'accesso permanente all'oggetto delle delibere di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale (mediante due distinti elenchi in costante aggiornamento), come misura aggiuntiva rispetto alla pubblicazione all'albo pretorio online,

Concessione contributi e sussidi nel piano

- Nel piano degli obiettivi per il piano delle performance anno 2023, approvato con delibera di Giunta Comunale numero 90 del 30/05/2023, si è provveduto a stabilire la rivisitazione/aggiornamento del regolamento per la concessione dei contributi e benefici economici (ob. N. 6 assegnato ai servizi sociali e trasversale agli altri uffici per garantire una maggiore aderenza all'evoluzione normativa e giurisprudenziale.

Partecipate: si rimanda alla misura M17 aggiornata.

• ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il coinvolgimento del personale e l'acquisizione dai medesimi di utili informazioni e proposte da parte del R.P.C. consente l'analisi del c.d. contesto interno, cioè degli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Questa la ragione per la quale si è scelto di contestualizzare i processi mappati, la pesatura dei rischi e le conseguenti misure di prevenzione in relazione ai diversi settori di cui si compone la macrostruttura organizzativa.

Pertanto, le tabelle allegate sono strutturate sulla base della macrostruttura organizzativa dell'ente.

Va evidenziato, inoltre, che, salvo i casi di misure trasversali agli uffici, alcune specifiche misure di prevenzione della corruzione, sono state individuate di concerto con i responsabili degli uffici, a seguito di una analisi dei processi trattati dai singoli settori e delle esigenze che sono apparse prioritarie in materia di prevenzione della corruzione.

• ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per quanto attiene invece all'analisi del contesto esterno, si evidenzia che trattasi di un'analisi che non può essere condotta a livello comunale, dovendo darsi rilievo invece ad un contesto esterno, quanto meno di ambito provinciale, al fine di far emergere quelle caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Considerata la complessità dell'analisi territoriale, per la quale l'ANAC suggerisce di avvalersi della collaborazione della Prefettura, si provvederà nel corso dell'anno 2021 ad eventuale aggiornamento del piano comunale di prevenzione della corruzione alla luce delle analisi che emergeranno a livello provinciale, anche sulla base dei dati che verranno forniti dall'Ufficio Territoriale del Governo.

Tuttavia, anche sulla base dei suggerimenti forniti dall'ANAC con la **determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015**, ci si è avvalsi 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.

In relazione all'analisi del contesto esterno, pertanto, è stata esaminata la **RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni; articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159; articolo 3, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, e articolo 17, comma 5, della legge 26 marzo 2001, n. 128, in merito alle possibili infiltrazioni di natura mafiosa o di criminalità organizzata.

In particolare le analisi effettuate da dette relazioni hanno rilevato quanto segue:

Gli interessi criminali continuano ad essere rivolti verso i tentativi di inquinare gli appalti ed i pubblici servizi e verso il riciclaggio ed il reimpiego delle ricchezze illecite in assetti e circuiti produttivi remunerativi, pur rimanendo forte l'impegno indirizzato al controllo territoriale, esteso anche alle forme di criminalità diffusa.

Fuori dalla regione d'origine, Cosa nostra abbandona le tradizionali modalità di controllo del territorio giovandosi del supporto di soggetti in grado di garantire l'infiltrazione nell'economia locale. Le proiezioni operative nazionali si manifestano nell'area centro-nord dell'Italia.

Più recentemente la relazione in argomento ha evidenziato che la complessa situazione legata all'emergenza epidemiologica da Covid-19 costituisce uno scenario di indubbio interesse per la criminalità organizzata che, nel tempo, ha evidenziato grandi capacità di adattamento ai mutamenti del contesto socio-economico, al fine di cogliere nuove opportunità "di investimento" delle notevoli risorse finanziarie di cui dispone, derivanti dai tradizionali traffici illeciti.

omissis

un ulteriore settore di interesse per i sodalizi mafiosi, in particolare in questo momento storico, è rappresentato dai flussi di denaro pubblici (che saranno assicurati dallo Stato italiano e dall'Unione Europea) destinati a rilanciare l'economia che potrebbero risultare molto appetibili da parte delle mafie. Le matrici criminali probabilmente tenteranno di acquisirne la disponibilità ricorrendo anche a pratiche corruttive o a modalità di condizionamento dei processi decisionali nell'ambito dell'iter di aggiudicazione degli appalti pubblici.

Va inoltre evidenziato che la Prefettura di Padova ha trasmesso una nota – acquisita al protocollo al n. 12837 del 7.04.2022, con la quale fornisce elementi di analisi del contesto esterno ai fini della stesura dei Piani Anticorruzione.

In particolare la nota richiama l'ultima relazione della Direzione Investigativa Antimafia, presentata al Parlamento dalla quale emergono:

- Le difficoltà finanziarie delle imprese, causate dalle limitazioni imposte alla mobilità dei cittadini e allo svolgimento delle attività di importanti comparti produttivi quali quello commerciali, turistico-ricreativo e della ristorazione, potrebbero favorire l'attività delle organizzazioni malavitose, per altro sempre più orientate a ridurre le strategie cruente per concentrarsi progressivamente sulla silente infiltrazione del sistema imprenditoriale. I sodalizi mafiosi potrebbero utilizzare le ingenti risorse liquidate illecitamente acquisite per "aiutare" privati e aziende in difficoltà al fine di rilevare o asservire le imprese in crisi finanziaria. Tale strategia si rivelerebbe utile anche per il riciclaggio e per l'infiltrazione nei pubblici appalti.

Questa analisi dimostra pertanto la necessità di rafforzare anche nelle Regioni del Nord Italia sia un controllo preventivo nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.

Si è inoltre preso atto delle risultanze della relazione che riassume l'attività svolta dall'Osservatorio per il contrasto alla criminalità organizzata e mafiosa e la promozione della trasparenza istituito ai sensi dell'art. 15 della Legge Regionale Veneto 48/2012.

Per tale ragione anche per il triennio 2023/2024/2025 si confermano le seguenti misure già recepite dal precedente piano:

- 1) si è recepito, con l'adeguamento al contesto organizzativo dell'ente, la determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 in merito all'area rischio CONTRATTI PUBBLICI, mediante allegazione al piano triennale della prevenzione della corruzione del documento riportante specifiche misure di prevenzione relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- 2) si è recepito – con la misura M18 – antiriciclaggio – quanto evidenziato, per la nostra Regione, dall'osservatorio regionale del Veneto, in materia di rischi di riciclaggio e investimento nell'economia legale di capitali acquisiti con attività illegali;
- 3) Il comune aderisce 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", sottoscritto a Venezia il 17 settembre 2019 tra il Ministero dell'interno (Prefetture della regione Veneto), la Regione Veneto, l'ANCI Veneto, e l'Unione delle Province del Veneto (urpv);

ANALISI CONTESTO RISCHI DERIVANTI DALLA NORMATIVA DI SEMPLIFICAZIONE IN MATERIA DI AFFIDAMENTI APPALTI PUBBLICI QUALE CONSEGUENZA DELL'EMERGENZA SANITARIA GLOBALE DA COVID-19.

Il PNA evidenzia come il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77 in parte ha inciso sul regime "ordinario" dei contratti pubblici, in parte è intervenuto sulla normativa derogatoria già introdotta dal D.L. n. 76/2020 e su altre disposizioni derogatorie in materia, come il d.l. n. 32/2019.

Tale insieme di norme ha creato una legislazione "speciale", complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici.

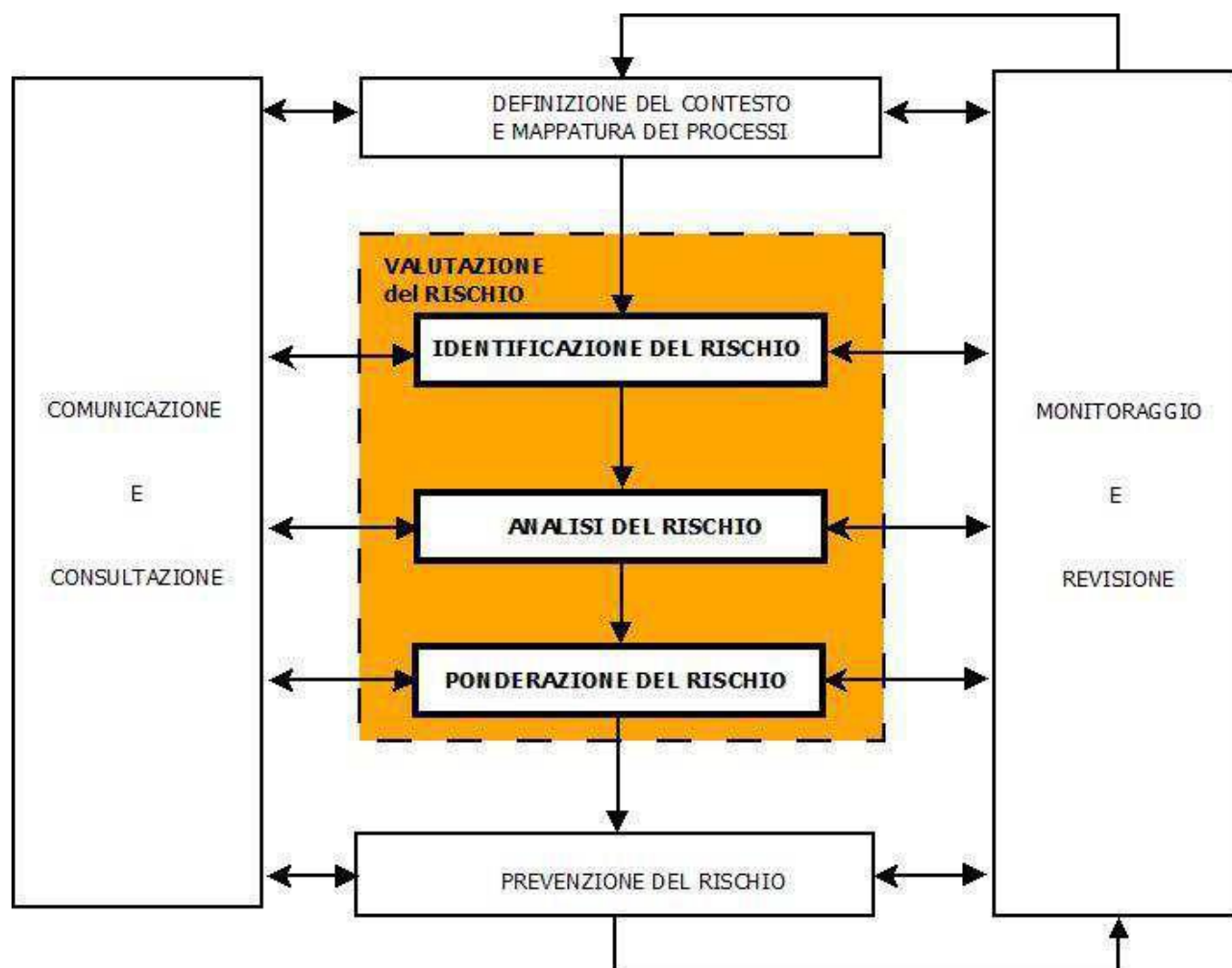
LA GESTIONE DEL RISCHIO

Si è detto che il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.(Principi e Linee Guida Per la Gestione del Rischio)

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;



2. valutazione del rischio per ciascun processo;

3. trattamento del rischio

allegate al Piano.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle Tabelle di gestione del rischio

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le succitate Tabelle di gestione del rischio.

1. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Questa attività dovrà essere effettuata per ogni aggiornamento del piano nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di Monselice, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

La mappatura dei processi deve essere effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. 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;
- 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 citato decreto legislativo n.150 del 2009.
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso
- i) smaltimento dei rifiuti (ad oggi attività gestita dal Consorzio rifiuti, nelle more della istituzione dell'ATO) e la pianificazione urbanistica.

L'analisi consentirà inoltre di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge.

2. LE TABELLE DI GESTIONE DEL RISCHIO

Le tabelle sono state redatte tenendo conto delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge e di ulteriori ambiti di rischio specifici per il Comune di Monselice.

Si è ritenuto, a fini operativi, di catalogare i procedimenti sulla base dei settori/uffici/servizi della struttura organizzativa.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti, tenuto anche conto del feedback) corrisponde alla colonna "PROCESSO" delle tabelle di gestione rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascun processo/attività inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

4. L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

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

5. L'ANALISI DEL RISCHIO

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 nel P.N.A. (e successiva errata corrige) che qui si intende integralmente richiamato.

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

6. LA GESTIONE DEL RISCHIO - AGGIORNAMENTO 2022

Ogni dirigente di settore effettua un aggiornamento della valutazione del rischio e più in generale del processo di gestione dei rischi dei processi di competenza.

Il presente piano tiene conto dell'esigenza che il processo di analisi dei rischi non si risolva in una operazione formale e burocratica ma – sulla base delle migliori metodologie – dia luogo ad una effettiva valutazione dei rischi di illegalità che contraddistinguono le attività quotidianamente svolte dagli uffici comunali.

Pertanto, in considerazione dei tempi necessari ad effettuare l'analisi delle attività secondo una nuova metodologia, il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce – per il triennio 2023/2025 - le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, con particolare riferimento alle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui all'allegato 1 al PNA.

Il processo si è sviluppato nel corso dell'anno 2022 attraverso le seguenti fasi:

3. ANALISI DEL CONTESTO

3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

4.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

4.2 ANALISI DEL RISCHIO

4.3 PONDERAZIONE DEL RISCHIO

5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

5.1. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

5.2 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

6. MONITORAGGIO E RIESAME

6.1 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

6.2. MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE

6.3 RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA

7. CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

Particolare attenzione sarà dedicata annualmente, in occasione della predisposizione dell'aggiornamento del PTPC, alla fase di coinvolgimento degli attori coinvolti nel processo di valutazione e gestione del rischio, secondo le indicazioni rese dal PNA 2019:

- attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;
- attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono compendati nelle Tabelle di gestione del rischio allegate al Piano 2023/2025.

8. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di adeguate 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 amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

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

- "misure comuni e 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. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel Piano.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "**MISURE PREVENTIVE ESISTENTI**" e "**MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE**" delle tabelle di gestione del rischio allegate.

MISURE DI CONTRASTO	CODICE
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedurali	M05
Monitoraggio dei Comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	M08
Svolgimento di incarichi d'ufficio- attività ed incarichi extraistituzionali	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione (formazione base)	M14A
Formazione (formazione tecnica)	M14B
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di Corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici Vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	M17
Antiriciclaggio	M18

SCHEDA MISURA M01

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza...”.

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è assicurato uno stretto coordinamento con le misure preventive.

Normativa di riferimento:

D.lgs. n. 33/2013, art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34; L. n. 190/2012; Capo V della L. n. 241/1990.

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere:

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da eseguirsi nei rapporti con i cittadini e le imprese:

Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del Comune; nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviare messaggi-sms e/o e.mail;
- non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune.
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

Per le misure relative agli adempimenti inerenti più in generale **LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA si rinvia al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)**, che costituisce una specifica sezione ed è, dunque parte integrante del presente Piano.

Il Comune si atterrà, infine, alle linee guida in materia di accesso civico di cui alla determinazione ANAC n. 1309/2017.

Il Responsabile per la trasparenza verificherà l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza.

L'implementazione del Registro delle richieste di accesso è svolta da ogni Dirigente o Responsabile di Unità (E.Q.) in relazione alle proprie materie.

Il RPCT ha il compito di analizzare l'eventuale riesame in materia di accesso civico: "Per consentire al cittadino di avere una risposta chiara e motivata e per offrire allo stesso una opportunità di tutela più rapida e poco dispendiosa, il legislatore, avendo come obiettivo la partecipazione del cittadino al dibattito pubblico, ha previsto, per l'accesso civico generalizzato, anche il riesame "interno" (nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta), a mezzo dell'intervento di un soggetto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che svolge un ruolo fondamentale nell'ambito della disciplina di prevenzione della corruzione e nell'attuazione delle relative misure, non potendo tralasciarsi di considerare che la trasparenza amministrativa che si realizza anche attraverso lo strumento dell'accesso civico generalizzato rappresenta una delle misure più importanti di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione" (cfr. TAR Campania, Napoli, sez. VI, 13 dicembre 2017, n. 5901).

Il Responsabile per la trasparenza verificherà l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza. Tutte le informazioni che riguardano l'accesso civico, le modalità per esercitare questo diritto e la modulistica necessaria sono reperibili in Amministrazione Trasparente al seguente indirizzo: <https://www.comune.monselice.padova.it/c028055/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/20002>

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza, tutti i Dirigenti/Responsabili di settore.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

In attuazione di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) costituisce una specifica sezione e dunque parte integrante del piano della prevenzione della corruzione.

Inoltre, il Comune garantirà l'attuazione delle disposizioni in materia di accesso civico e generalizzato introdotti dal d.lgs. n. 97/2017.

Il Comune si atterrà alle linee guida in materia di accesso civico di cui alla determinazione dell'ANAC n. 1309 del 28/12/2017.

Il Regolamento in materia di accesso agli atti è stato approvato dal Consiglio Comunale, con deliberazione n. 11 del 30.01.2019.

Al fine di rafforzare la responsabilizzazione degli uffici, si prevede che ogni dirigente - per la pubblicazione delle informazioni di competenza, come da riparto analiticamente indicato nella tabella - individui uno o più dipendenti incaricati della pubblicazione dei dati nelle apposite sezioni della griglia amministrazione trasparente, entro 30 giorni dall'approvazione del presente piano.

La giunta comunale, in un'ottica di potenziamento della trasparenza - intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche – si riserva di valutare di integrare la tabella degli obblighi di pubblicazione con la previsione di ulteriori dati, informazioni e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.

Nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si dovranno prevedere rigorosi meccanismi di anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013 e delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 96/2003 e s.m.i. e del regolamento U.E. 2016/79).

Le determinazioni dirigenziali che, in attuazione di disposizioni regolamentari o delibere di indirizzo e programmazione degli organi politici, adottano provvedimenti di concessione di contributi alle associazioni devono riportare nel dispositivo la seguente dicitura: di dare atto che la presente determinazione costituisce la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e/o privati – ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990.

Ove invece trattasi di servizi erogati da detti enti in favore del Comune con vincolo sinallagmatico rispetto alla erogazione del finanziamento comunale, oltre alla fatturazione ai fini fiscali, dovrà essere garantita l'applicazione della normativa di legge relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 della legge n. 136/2010).

L'ufficio servizi sociali – cultura – sport e che si occupa dei rapporti con le associazioni, verificherà la necessità di un aggiornamento del vigente regolamento comunale per la concessione del patrocinio, di contributi ed altri benefici ad associazioni/enti pubblici e privati per adeguarlo alla più recente giurisprudenza amministrativa e contabile, ai piani nazionali anticorruzione, al piano comunale anticorruzione ed alle linee guida ANAC relativamente all'area di rischio.

La presente misura è integrata con la nuova scheda, a decorrere dal 2022, che disciplina la GESTIONE DEL PROCESSO DI ACCESSO AGLI ATTI SU ISTANZA DI UN CONSIGLIERE COMUNALE, allegata al presente piano.

SCHEDA MISURA M02

CODICI DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La

violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa di riferimento:

- art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere:

si rinvia integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato ed al Codice di Comportamento del Comune di Monselice.

Il codice di comportamento è presente sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione di Amministrazione Trasparente:

<https://www.comune.monselice.padova.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/164>

Soggetti responsabili: Dirigenti/Responsabili di settore, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza;

Dirigente/Responsabile settore Risorse Umane, R.P.C. e U.P.D. per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

MISURA DI REGOLAMENTAZIONE

Il Comune ha provveduto ad avviare la procedura aperta di consultazione per l'approvazione ed integrazione del codice di comportamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 250 del 17/12/2013, ai sensi dell'articolo 4 del decreto 36/2022, convertito in legge 79/2022, che apporta modifiche all'articolo 54 del decreto legislativo 165 del 2001.

Il nucleo di valutazione con verbale n. 2 del 14 marzo 2023 ha espresso parere favorevole sulla bozza di proposta di integrazione dell'articolo dedicato al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di comunicazione di informazione e social media obblighi di segretezza e di riservatezza.

Il codice di comportamento ai fini dell'integrazione sul corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di comunicazione di informazione e social media obblighi di segretezza e di riservatezza è in fase sospensiva nelle more dell'approfondimento e delle riserve espresse dal Consiglio di Stato sullo schema generale del DPR 62/2013 e in ordine alle nuove regole introdotte dal provvedimento tra le quali evidenzia, quelle riferibili all'area dei doveri concernenti la tutela dell'immagine dell'amministrazione, in relazione "all'utilizzo delle nuove tecnologie, dei mezzi di comunicazione di informazione e social media.

E' previsto, comunque nel piano di formazione approvato con delibera di giunta n. 61 del 4 maggio 2023, un ciclo formativo obbligatorio a seguito di assunzione, in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale. La tipologia e le modalità di svolgimento dei corsi saranno proporzionate al grado di responsabilità dei partecipanti e saranno svolte nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Il codice di comportamento nel 2023 sarà inoltre adeguato:

- agli aggiornamenti legislativi e regolamentari dello Stato al DPR 62/2013, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", il quale disciplina tra l'altro l'utilizzo delle tecnologie informatiche prevedendo la facoltà per l'amministrazione di svolgere gli accertamenti necessari a verificare il loro corretto utilizzo e a garantire la sicurezza degli stessi sistemi informatici, nel pieno rispetto della tutela della privacy dei dipendenti;

Al DPR, in corso di redazione ed approvazione da parte del Governo, in attuazione di quanto previsto

dal decreto legge cosiddetto 'Pnrr 2' (dl n. 36/2022), che integra gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), di riforma della Pubblica amministrazione, che deve essere conclusa entro la scadenza del primo semestre del prossimo anno (30 giugno 2023).

Infine, alle previsioni di cui al PNA 2022 che raccomandano alle amministrazioni pubbliche l'inserimento nei codici di comportamento di misure adeguate volte a prevenire il fenomeno del pantouflage.

Il Nucleo di valutazione – con nota Prot. N. 40346 del 24-11-2020 – ha espresso parere di competenza come da seguente comunicazione: ritengo il vigente Codice sostanzialmente coerente alla ratio delle indicazioni di cui alla deliberazione ANAC 177/2020, e ciò in quanto i doveri, richiamati anche nella citata Sua, risultano nella formulazione attuale, a parere dello scrivente, già adeguatamente specificati.

INDICATORE MONITORAGGIO: VERIFICA ATTUAZIONE NUOVE REGOLE DI CONDOTTA NEL PRIMO ANNO DI APPLICAZIONE 2023

SCHEDA MISURA M03 AGGIORNAMENTO 2022

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI – TRANSIZIONE DIGITALE

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

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system) riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e favorisce l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

Azioni da intraprendere: con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano, tutti i Dirigenti/Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al R.P.C.T. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa. La valutazione dello stato di informatizzazione consentirà di vagliare eventuali misure volte all'informatizzazione di ulteriori processi, ove possibile.

Nel corso dell'anno 2022 sarà data attuazione al codice dell'amministrazione digitale, mediante la informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti inerenti le determinazioni dirigenziali.

Il protocollo informatico e l'assegnazione dei documenti in entrata agli uffici è già effettuata mediante software in dotazione.

Nel corso del 2023, con l'avvio della informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, viene potenziata la tracciabilità dei procedimenti ed il controllo sull'assenza di conflitti di interessi ed obbligo di astensione.

Normativa di riferimento:

- codice amministrazione digitale, decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2019)

Azioni da intraprendere: informatizzazione e digitalizzazione protocollo e flussi documentali.

Nel corso del 2023 si prevede di dare attuazione ai seguenti obiettivi di informatizzazione delle attività e dei processi dell'ente, **con il supporto ed in cooperazione con i servizi informatici – responsabile transizione digitale:**

- ❖ **1** Revisione della regolamentazione del protocollo informatico e del flusso documentale (Adozione del nuovo manuale di gestione) **affari generali**
- ❖ **2** Adozione del sigillo informatico – protocollo **affari generali**
- ❖ **3** Garantire conservazione digitale delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale e relativi allegati, delle determinazioni dirigenziali e relativi allegati, degli atti protocollati e relativi allegati. Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate il 10 settembre 2020 ai sensi dell'art. 71 del CAD-**Affari generali**
- ❖ **4** Pubblicare la dichiarazione di accessibilità attraverso la quale rende pubblico lo stato di accessibilità del sito web istituzionale e delle eventuali applicazioni mobili di cui sono titolari. La Dichiarazione viene redatta e pubblicata utilizzando esclusivamente l'applicazione online fornita dall'Agenzia per l'Italia Digitale che è anche l'organismo deputato al monitoraggio e controllo annuale della dichiarazione. **Servizi informatici**
- ❖ **5** Assicurare operatività PagoPA e strumenti di pagamento elettronico (art. 5 CAD, art. 65 Dlgs 217/2017 novellato dagli artt. 24 e 24bis del DL 76/2020 **Servizi informatici**
- ❖ **6** Attuare pienamente la normativa in materia di patrimonio informativo pubblico (artt. 50, 50-ter e 50 quater CAD, novellati artt. 33 e 34 DL 76/2020). Gli interventi del DL Semplificazioni sul CAD mirano ad incentivare ulteriormente l'interoperabilità e lo scambio di dati tra soggetti pubblici. **Servizi informatici**
- ❖ **7** Garantire l'ANPR e certificati anagrafici digitali (art. 62 CAD, novellato dall'art. 30 del DL 76/2020 **affari generali**
- ❖ **8** Rendere operativa la normativa in materia di Identità digitali e accesso ai servizi in rete (art. 64 CAD novellato dall'art. 24 del D.L. 76/2020) **Servizi informatici**
- ❖ **9** Applicare la normativa che regola istanze online e identificazione digitale (artt. 64, co. 2-duodecies e 65, co. 1, CAD, novellati dall'art. 24 del DL 76/2020 **Servizi informatici**

❖ **10** Rendere fruibili i propri servizi in rete attraverso l'app IO, salvo impedimenti di natura tecnologica attestati da PagoPA S.p.A. (artt. 64-bis e 65, novellati dall'art. 24 del DL 76/2020) **Servizi informatici**

- ❖ **11** Utilizzo della Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione (art. 1, comma 402, L. 160/2019, come regolamentata dall'art. 26, D.L. 76/2020). Il DL 76/2020 regola l'operatività della Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione, istituita dall'art. 1, comma 402, L. 160/2019, di cui potranno avvalersi le pubbliche amministrazioni e i soggetti incaricati delle attività di riscossione dei tributi (questi ultimi solo limitatamente a tale attività) ai fini della notifica di atti, provvedimenti, comunicazioni e avvisi. **affari generali**
- ❖ **12** Migrazione verso l'infrastruttura pubblica promossa dalla Presidenza del Consiglio, verso le infrastrutture esistenti munite dei requisiti di cui al regolamento AgID, o verso soluzioni cloud per la pubblica amministrazione, sempre nel rispetto dei requisiti fissati da AgID con il regolamento. **Servizi informatici**

Soggetti responsabili: Responsabile transizione digitale e tutti i Dirigenti/Responsabili di settore in relazione ai servizi di competenza.

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano MISURA DI SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.

INDICATORE MONITORAGGIO: VERIFICA ATTUAZIONE PROCESSI DI DIGITALIZZAZIONE

SCHEDA MISURA M04

ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi il controllo sull'attività amministrativa da parte dell'utenza.

Normativa di riferimento:

D.lgs. 82/2005

art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano, tutti i Dirigenti/Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne / introdurne l'utilizzo.

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti/ Responsabili di settore

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

MISURA DI SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA

INDICATORE DI MONITORAGGIO: AVVIO OPERATIVO PIATTAFORMA INFORMATICA ENTRO IL 30.06.2023.

SCHEDA MISURA M05

MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto 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 deriva l'obbligo per l'amministrazione 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.

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

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere:

Laddove la reportistica evidenzia uno sfioramento del rispetto dei termini procedurali uguale o superiore al 5% sul totale dei processi trattati, il Dirigente interessato dovrà relazionare al RPC indicando le motivazioni dello sfioramento.

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti/Responsabili di Settore, R.T.I.

Termine: in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023, quindi annualmente con la medesima scadenza

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

MISURA DI CONTROLLO

INDICATORE DI MONITORAGGIO : REPORTISTICA FINALE RELATIVA AL P.D.O.2023

SCHEDA MISURA M06

MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede 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.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento:

art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012

artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune

Azioni da intraprendere: nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Dirigente/Responsabile del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente/Responsabile di settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente/Responsabile di settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Dirigente/Responsabile di settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, provvede il Dirigente/Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O..

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti/Responsabili di settore e tutti i dipendenti

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Nel corso del 2023 si è data piena attivazione al Codice dell'Amministrazione Digitale, mediante il completamento dell'informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti relativi sia alle determinazioni dirigenziali che alle deliberazioni.

A tal fine, ogni proposta di determinazione e/o di deliberazione deve riportare le seguenti attestazioni del dirigente e dell'istruttore:

per le proposte di deliberazione

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, parte integrante dell'atto, espresso dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma e 147 bis – 1° comma del D. Lgs. n° 267/2000;

DATO ATTO che con il rilascio del parere favorevole di regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio e l'istruttore attestano l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, sia in capo all'istruttore dell'atto, sia in capo al Responsabile firmatario dell'atto medesimo;

DELIBERA

Per le proposte di determinazione

DETERMINA

(dopo il testo del provvedimento aggiungere i seguenti due punti)

Si attesta l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, sia in capo all'istruttore, sia in capo al Responsabile firmatario dell'atto medesimo;

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti/Responsabili di settore e tutti i dipendenti
Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

MISURA DI GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSI INDICATORE DI MONITORAGGIO:

- 1. VERIFICA INSERIMENTO RICHIAMO ATTESTAZIONI ASSENZA CONFLITTO INTERESSI DA PARTE DEGLI ISTRUTTORI NEL TESTO DEI SINGOLI ATTI.**
- 2. ACCERTAMENTO IN OCCASIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI A CAMPIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA TRASMISSIONE AI DIPENDENTI DI MODELLO DI DICHIARAZIONE INERENTE CONFLITTO INTERESSI GENERALE O PARTICOLARE CON L'ATTIVITA' DELL'UFFICIO DI ASSEGNAZIONE. RACCOLTA ANNUALE DELLE DICHIARAZIONI DA PARTE DELL'UFFICIO PERSONALE**

SCHEDA MISURA M07

MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di 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

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere:

a) compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento.

Si prevede, quale misura trasversale, e quindi per tutti gli uffici, la misura ulteriore della doppia firma su ogni atto amministrativo (firma dell'istruttore e firma del responsabile del servizio) e/o tracciabilità del procedimento mediante sistema informatico di gestione degli atti.

Tutti i Dirigenti/Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al R.P.C circa la possibilità di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra.

b) attuazione dei controlli di regolarità amministrativa, con riferimento alle attività più esposte al rischio di corruzione (d.l. n. 174/2012)

VERIFICA VERSAMENTI TRIBUTI, ONERI CONCESSIONARI (IN MATERIA URBANISTICA/EDILIZIA), SANZIONI, MULTE, CANONI, LOCAZIONI, E SIMILARI

I Dirigenti e i Responsabili di Area (E.Q) dovranno trasmettere - in sede di monitoraggio semestrale - il quadro riassuntivo delle pendenze (mancati versamenti, situazioni di morosità, mancato pagamento oneri/costo costruzione, e similari) avendo cura di indicare le attività poste in essere per il recupero delle somme (ruoli, diffide, decreti e similari), comprese le escussioni delle polizze in materia edilizia/urbanistica.

I Responsabili dell'applicazioni delle sanzioni (codice della strada, violazioni norme urbanistiche, regolamenti comunali, pagamenti ecc...) e della lotta all'evasione (servizio tributi) dovranno costantemente verificare i pagamenti dei soggetti obbligati, adottando tutti gli atti necessari affinché le somme accertate siano rimosse e non si producano effetti prescrittivi, con apposita segnalazione immediata scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nonché al Collegio dei Revisori dei Conti in caso di prescrizione delle somme.

L'assegnazione di beni dovrà prevedere un entrata patrimoniale per il Comune, salvo i casi di rilevanza sociale o socioculturale da motivare puntualmente.

Sono condotte a rischio corruttivo ritardare l'erogazione di pagamenti/compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti, liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione, sovrappagare o fatturare prestazioni non svolte, effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, consentire agevolazioni senza verifica dei requisiti.

È noto che il ritardato avvio del recupero dell'evasione diviene un comportamento inaccettabile, antitetico rispetto ai parametri disegnati dalla carta costituzionale: osta a ciò, del resto, l'inflessibile principio generale della indisponibilità dell'obbligazione tributaria - riconducibile ai principi di capacità contributiva (art. 53, comma 1, Cost.) ed imparzialità nell'azione della pubblica amministrazione (art. 97 Cost.), espressione entrambi del più generale principio di eguaglianza nell'ambito dei rapporti tributari.

MISURE ISTRUTTORIE

Nella fase istruttoria e/o nelle pratiche edilizie e/o SUAP è obbligatorio rispettare l'ordine cronologico di protocollo.

È vietato introdurre fasi procedurali non previste dalla legge o da regolamenti (cd. aggravamento procedimentale).

È necessario redigere atti in modo chiaro, semplice, comprensibile e in lingua italiana.

Ogni provvedimento amministrativo deve contenere la motivazione e in forma sintetica nei casi previsti dalla legge.

L'erogazione di contributi a qualsiasi titolo e/o valore dovrà rispettare i criteri di predeterminazione e di pubblicità da motivare all'interno dell'atto di assegnazione, inoltre si dovrà procedere con la verifica delle autocertificazioni presentate. In ogni caso di erogazioni di prestazioni agevolate (contributi e/o servizi) si dovrà procedere alla verifica delle autocertificazioni presentate.

La presentazione delle autocertificazioni, in relazione ai procedimenti, dovrà essere effettuata - a campione - ad almeno il 50% dei procedimenti, salvo diversa percentuale in presenza di specifiche norme di legge; in ogni caso, quando siano presenti dubbi e/o irregolarità.

I rapporti negoziali tra Comune e terzi, deve essere preceduto da apposito contratto o disciplinare scritto e firmato dall'interessato.

Nei rapporti con gli operatori economici (inclusi liberi professionisti o persone fisiche) e/o di soggetti che erogano prestazioni, anche non di natura economica, dovrà essere acquisito il titolo giuridico dell'obbligazione (contratto e/o disciplinare e/o convenzione e/o accordo).

Dovrà essere richiesto, a cura del Responsabile dell'area economico finanziaria, alle società partecipate (direttamente e/o indirettamente) e/o consorzi il PTPCT e conoscere le misure adottate in materia di trasparenza, acquisizione risorse/personale, affidamento lavori/beni/servizi, incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali (cfr. A.N.AC. Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 e suoi aggiornamenti, nonché comma 675 dell'articolo 1, della Legge 28 dicembre 2015, n. 208, cd. Legge di Stabilità 2016).

AFFIDAMENTI INCARICHI E CONSULENZE

Per l'affidamento di incarichi e consulenze si dovrà procedere come segue:

- verifica dell'assenza di professionalità all'interno dell'ente e accertamento dell'attività non istituzionale o ordinaria (cfr. l'art.7 del D.Lgs. n. 165/2001);
- acquisizione della valutazione dell'organo di revisione;
- osservanza dei limiti di spesa, di cui all'art. 6 comma 7 D.L. n. 78/2010, convertito con Legge n. 122/2010;
- inserimento dell'atto di spesa nel programma degli incarichi adottato dal Consiglio comunale;
- accertamento (preventivo) che il programma di spesa sia compatibile con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) n. 2 D.L. n. 78/2009), nonché il piano pagamenti;
- verifica della preventiva adozione del Piano della Performance, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 comma 5 D.Lgs. n. 150/2009;
- procedura pubblica comparativa di titoli;
- pubblicazione on line per l'efficacia (cfr. l'art. 15, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013);
- sottoscrizione incarico;
- invio alla Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione (cfr. l'art. 1, comma 173, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266, per importo superiore a 5.000 e l'art. 1 comma 42 della Legge 30.12.2004, n. 311 che stabilisce l'obbligo di trasmissione alla magistratura contabile degli atti di affidamento di incarichi di studio, ricerca e di consulenza ad estranei alla pubblica amministrazione, a prescindere dal valore monetario, con obbligo di valutazione dell'organo di revisione dell'ente).

TROVA APPLICAZIONE LA SEZIONE IV DEL VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI.

GOVERNO DEL TERRITORIO

Con l'espressione "governo del territorio" si fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio. A tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia, come chiarito dalla giurisprudenza costituzionale sull'attribuzione alle regioni della potestà legislativa concorrente in materia.

(Cfr. Corte costituzionale, sentenza 1-7 ottobre 2003, n. 307; sentenza 10-19 dicembre 2003, n. 362; sentenza 24-28 giugno 2004, n. 196).

Il governo del territorio rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.

SI RINVIA ALL'ALLEGATO DOCUMENTO "SPECIFICHE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INERENTI IL GOVERNO DEL TERRITORIO" che costituisce parte integrante e sostanziale del piano comunale di prevenzione della corruzione 2023/2024/2025.

Soggetti responsabili:

- a) tutti i Dirigenti/Responsabili di settore
- b) Segretario Generale

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

MISURA DI CONTROLLO INDICATORE DI MONITORAGGIO:

VERIFICA INSERIMENTO RICHIAMO ATTESTAZIONI CONDIVISIONI DEI SINGOLI ATTI. ACCERTAMENTO IN OCCASIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI A CAMPIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

L'ANAC - con il piano nazionale anticorruzione 2016 - in caso di impossibilità della rotazione del personale, ha suggerito le seguenti misure alternative che di seguito riporto:

Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

A titolo esemplificativo potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

=====

Di seguito si riportano le due frasi che alternativamente dovranno essere inserite in ogni determinazione.

a) *Dato atto che il procedimento istruttorio di cui alla presente determinazione è stato condiviso con l'istruttore del settore di competenza, il cui nominativo è registrato nel gestionale informatico in uso, il quale ha predisposto la proposta di determinazione in oggetto (misura M15 del vigente piano comunale di prevenzione della corruzione).*

b) *Dato atto che il procedimene istruttorio di cui alla presente determinazione non è stato condiviso con alcun istruttore del settore di competenza, per le seguenti motivazioni:*
_____ *; gli estremi della presente determinazione vengono trasmessi al segretario comunale/responsabile della prevenzione della corruzione per i controlli di competenza (misura M15 del vigente piano comunale di prevenzione della corruzione).*

Solo ove ricorra la fattispecie e l'attestazione di cui alla lettera b), ogni elevata qualificazione organizzativa trasmetterà elenco delle determinazioni – che riportano l'attestazione di cui alla lettera b) - assunte nel trimestre precedente entro il giorno 5 dei mesi di aprile, luglio, ottobre, gennaio.

Con riferimento agli atti monocratici assunti dalle posizioni organizzative, diversi dalle determinazioni, che non vengano redatti attraverso il gestionale informatico in uso, gli atti medesimi dovranno essere controfirmati da istruttore da individuarsi in un dipendente del settore diverso dalla posizione organizzativa firmatario dell'atto.

Anche per quanto riguarda gli atti monocratici, diversi dalle determinazioni, solo ove ricorra la fattispecie e l'attestazione di cui alla lettera b), ogni posizione organizzativa trasmetterà elenco degli atti – che riportano l'attestazione di cui alla lettera b) - assunte nel bimestre precedente entro il giorno 5 dei mesi di aprile, luglio, ottobre, gennaio.

Si evidenzia che l'ipotesi di cui alla lettera b) deve costituire ipotesi eccezionale analiticamente motivata.

La presente misura è integrata, a decorrere dal 2022 con la scheda inerente la gestione del processo di accertamento degli abusi edilizi, allegata al presente piano.

POTENZIAMENTO SISTEMA DI AUTOCONTROLLO E CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA IN RELAZIONE AGLI APPALTI PNR

Il presente atto di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione recepisce gli strumenti operativi – previsti dal PNA 2022 - per la compilazione e il controllo degli atti di talune tipologie di procedure di affidamento che, in considerazione dei più ampi margini di discrezionalità concessi dalla normativa, comportano maggiori rischi in termini di possibili fenomeni corruttivi o di *maladministration*, procedure non trasparenti o comunque gestite in difformità dalle norme o dai principi generali dell'ordinamento nazionale e comunitario.

Per le procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC (Piano Nazionale Complementare), al fine di consentire il controllo della regolarità delle procedure medesime, la individuazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione – come da parte speciale “Il PNRR e i Contratti Pubblici “ del PNA 2022, vengono con il presente atto integralmente recepite le check list di cui all'ALLEGATO 8 DEL PNA 2022, DOCUMENTO CHE SI ALLEGA AL PRESENTE ATTO.

Il RUP della singola procedura di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC compila, contestualmente alla redazione degli atti della procedura la scheda check list di riferimento e la conserva nel fascicolo della procedura.

In sede di controllo di regolarità amministrativa successiva a campione, verranno effettuate specifiche estrazioni in riferimento alle procedure in oggetto (PNRR e PNC) le cui risultanze terranno conto delle verifiche di autocontrollo in argomento. Dette verifiche avranno ad oggetto:

- **l'avvenuto assolvimento dell'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore**
- **l'avvenuto assolvimento dell'obbligo di fornire alla Commissione dichiarazione del titolare effettivo di assenza di conflitto di interessi.**
- **Soggetti responsabili:**
 - a) tutti i Dirigenti/Responsabili di settore/RUP
 - b) Segretario Generale
- **Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023
- **Note:** misura comune alle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC.
- **MISURA DI CONTROLLO**
- **INDICATORE DI MONITORAGGIO:**
- **ACCERTAMENTO IN OCCASIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI A CAMPIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

SCHEDA MISURA M08

VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI SULLA INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ

Ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, si osservano le disposizioni contenute nel decreto n. 39/2013, fermo restando quanto previsto dagli articoli 19 e 23-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dalle altre disposizioni vigenti in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa.

Normativa di riferimento:

- Decreto legislativo n. 39/2013

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Azioni da intraprendere: Autocertificazione da parte dei Dirigenti/Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.

Quindi, dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Il Dirigente/Responsabile dell'ufficio Risorse Umane cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni ed effettua annualmente la verifica di veridicità delle dichiarazioni rese.

Soggetti responsabili: Dirigente/Responsabile dell'ufficio Risorse Umane, tutti i Dirigenti/Responsabili di settore;

Termine: annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico;

Note: misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Generale, Vice Segretario, Dirigenti/elevate qualificazioni responsabili di ufficio/settore.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

MISURA DI CONTROLLO INDICATORE DI MONITORAGGIO:

VERIFICA ANNUALE ENTRO IL 31.12.2022 DELLE AUTODICHIARAZIONI DA PARTE DELL'UFFICIO PERSONALE

SCHEDA MISURA M09

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

art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

TROVA APPLICAZIONE IL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE DEGLI INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI COMUNALI DEL COMUNE DI MONSELICE (DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 77 DEL 29.03.2019).

Azioni da intraprendere: verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento.

Soggetti responsabili: Dirigente/Responsabile dell'ufficio Risorse

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

MISURA DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

INDICATORE DI MONITORAGGIO: RELAZIONE AVVENUTO ADEMPIMENTO IN OCCASIONE DELLA REPORTISTICA FINALE RELATIVA AL P.D.O. 2023

SCHEDA MISURA M10

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, prevede che, 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 (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: obbligo di verifica circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

a) membri commissione;

b) responsabili dei procedimenti operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.

Soggetti responsabili: Dirigenti/Responsabili interessati dai procedimenti relativi alle aree di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001;

Termine: in prima applicazione i dirigenti/responsabili di settore danno conto di avere effettuato le verifiche di competenza in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023, quindi annualmente con la medesima scadenza.

Note misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

A) MISURA DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI - MISURA DI CONTROLLO - MISURA DI TRASPARENZA

B) INDICATORE DI MONITORAGGIO: VERIFICA INSERIMENTO ATTESTAZIONI DA PARTE DEGLI ISTRUTTORI NEL TESTO DEI SINGOLI ATTI. ACCERTAMENTO IN

OCCASIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI A CAMPIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

SCHEDA MISURA M11

PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS (ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO)

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

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

Normativa di riferimento:

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

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere:

- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC, ai sensi dell'art. 71, del d.lgs. n. 50/2016;
- nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Utilizzo modulistica predisposta per gli uffici che effettuano affidamenti di appalti di lavori servizi e forniture

- L'ufficio personale inserisce all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage;
- Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Monselice ha il dovere di sottoscrivere, almeno 6 mesi prima della cessazione dal servizio, su richiesta dell'amministrazione comunale, una dichiarazione, con cui prende atto della normativa di cui sopra e assume l'impegno di rispettare il divieto di cui al comma precedente.
- La mancata sottoscrizione della suddetta dichiarazione di impegno entro i termini previsti dal comma precedente, configura una violazione del Codice di comportamento con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare.

Utilizzo modulistica predisposta per l'ufficio personale.

Sarà inserita all'interno del Codice di comportamento la previsione del dovere per il dipendente di sottoscrivere la dichiarazione in argomento.

Soggetti responsabili: Dirigenti/Responsabili di settore interessati alle procedure di affidamento di cui sopra.

Il RPCT, anche su segnalazione dell'ufficio personale, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione all'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto o incaricato l'ex dipendente pubblico.

L'ufficio personale effettua le verifiche in ordine al rispetto del divieto di pantouflage (articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001) entro 30 giorni dalla cessazione dal servizio dei dipendenti; Verranno svolti controlli a campione da parte dell'ufficio personale con riferimento ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, indeterminato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC, ETC).

Termine: in prima applicazione i dirigenti/responsabili di settore danno conto di avere dato attuazione alle presenti misure di prevenzione – per quanto di competenza - in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2023, quindi annualmente con la medesima scadenza.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

MISURA DI GESTIONE DEL PANTOUFFLAGES:

- UTILIZZO MODULISTICA PREDISPOSTA PER GLI UFFICI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI DI APPALTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

- UTILIZZO MODULISTICA PREDISPOSTA PER L'UFFICIO PERSONALE

INDICATORE DI MONITORAGGIO: ACCERTAMENTO IN OCCASIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI A CAMPIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

SCHEDA MISURA M12

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI WHISTLEBLOWING

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001, novellato dal d.lgs. n. 179/2017 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia

fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Normativa di riferimento:

art. 54-bis D.lgs n. 165/2001

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: ricezione delle segnalazioni e gestione delle medesime secondo criteri di riservatezza (adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni). Procedura di segnalazione degli illeciti mediante utilizzo del sistema informatico

Soggetti responsabili: Dirigenti servizi informatici e Segretario generale.

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

La segnalazione sarà presa in carico dal Responsabile della prevenzione della corruzione o suo delegato, per la valutazione del caso.

Il Responsabile, o suo delegato, 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. In caso contrario valuterà a chi inoltrare la segnalazione.

Si garantisce che i dati ed i documenti oggetto della segnalazione saranno conservati a norma di legge.

Ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, come novellato dalla legge n. 179/2017, dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del medesimo decreto, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile.

All'interno delle norme relative al settore pubblico, viene prevista la possibilità di segnalare direttamente alla pubblica amministrazione anche per i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Per inviare una segnalazione, sarà possibile utilizzare l'accesso al sistema informatico attraverso il link <https://anticorruzione.comune.monselice.padova.it/#/> del sito web istituzionale del Comune di Monselice.

OGGETTO: PROCEDURA INFORMATICA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI - (Legge n.179/2017)

Il Comune di Monselice ha attivato un canale informatico di whistleblowing .

Il whistleblowing è uno strumento legale a disposizione del lavoratore per segnalare eventuali condotte illecite che riscontra nell'ambito della propria attività lavorativa.

Viene prevista la possibilità di segnalare direttamente alla pubblica amministrazione anche per i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

La legge n.179/2017 ha introdotto nuove e importanti tutele per coloro che segnalano e ha obbligato le pubbliche amministrazioni ad utilizzare modalità anche informatiche e strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Segnalando attraverso questa piattaforma online che il Comune di Monselice ha attivato, sono garantite sicurezza e confidenzialità:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima;

- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante;

- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPC per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;

- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

All'interno delle norme relative al settore pubblico, viene prevista la possibilità di segnalare direttamente alla pubblica amministrazione anche per i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Per inviare una segnalazione, sarà possibile utilizzare l'accesso al sistema informatico attraverso il link del sito web istituzionale del Comune di Monselice all'indirizzo

<https://www.comune.monselice.padova.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/207>

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione direttamente all'ANAC, utilizzando le procedure

adottate dall'ANAC.

MISURA DI SEGNALEZIONE DI WHISTLEBLOWING

INDICATORE DI MONITORAGGIO: ISTRUTTORIA 100% SEGNALEZIONI RICEVUTE

Azione: Circolare del segretario generale

SCHEDA MISURA M13

PATTI DI INTEGRITÀ E PROCEDURE APPALTI

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."

Il Comune di Monselice aderisce 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", sottoscritto a Venezia il 17 settembre 2019 tra il Ministero dell'interno (Prefetture della regione Veneto), la Regione Veneto, l'ANCI Veneto, e l'Unione delle Province del Veneto (urpv);

Normativa di riferimento:

articolo 1, comma 17 della legge 190/2012

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere:

- a) assicurare l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. I dirigenti/responsabili di settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione.
- b) indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016 e le altre normative vigenti in materia.
- c) redazione da parte del dirigente/funziionario, responsabile del procedimento, di relazione dettagliata che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che consentono eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto.

Vengono recepite nella scheda relativa alle specifiche misure di prevenzione della corruzione inerenti gli **APPALTI PUBBLICI**, **allegate al presente piano – le linee guida ANAC PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA, INDAGINI DI MERCATO E FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI**

L'ANAC, al riguardo, HA APPROVATO LE SEGUENTI LINEE GUIDA

Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50,

recanti “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”

- Approvate dal Consiglio dell’Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016
- Aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.

In considerazione delle dimensioni del Comune di Monselice e della entità economica delle spese impegnate dai responsabili degli uffici, risulta in questo senso prioritario recepire le direttive ANAC in materia di affidamenti sotto soglia comunitaria, che costituiscono nella realtà amministrativa di questo comune la parte assolutamente preponderante degli appalti di lavori, servizi e forniture. Pertanto, si tratta del mercato dove si collocano le piccole medie/imprese interessate ad accedere alle commesse pubbliche di questo Comune. Ne deriva la necessità di porre particolare attenzione ai principi di trasparenza e di rotazione nell’affidamento degli appalti sotto soglia comunitaria, al fine di evitare pericolose situazioni che possono configurare c.d. “rendite di posizione”.

LA SCHEDA AREA DI RISCHIO – CONTRATTI PUBBLICI E’ PERTANTO INTEGRATA ED INTERAMENTE SOSTITUITA – PER LE PARTI INCOMPATIBILI – DALLE INDICAZIONI PROCEDURALI DI CUI ALLE LINEE GUIDA N. 4, DI ATTUAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50, AGGIORNATE AL DECRETO LEGISLATIVO 19 APRILE 2017, N. 56 CON DELIBERA DEL CONSIGLIO N. 206 DEL 1 MARZO 2018.

ULTERIORI MISURE INERENTI GLI APPALTI PUBBLICI

COMMISSIONI

Nelle Commissioni di gara e/o concorso, ovvero nella formazione di organi o nell’assegnazione di incarichi il dipendente dovrà comunicare al suo superiore gerarchico eventuali motivi ostativi, incompatibilità o inconferibilità, conflitti di interesse che impediscono l’esercizio della funzione: il superiore gerarchico provvede.

Per i Dirigenti e per le E.Q. responsabili di Unità provvede il Segretario Generale.

Si rinvia alla lettura delle Linee Guida ANAC «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», che vengono recepite nella specifica misura “conflitto di interessi”.

ROTAZIONE DELLE DITTE – PROFESSIONISTI – IMPRESE – ASSOCIAZIONI - COOPERATIVE

Qualunque sia la procedura di gara prescelta, i criteri di valutazione delle offerte, a ciascuno dei quali va attribuito un peso in relazione alle caratteristiche dell’appalto, devono essere imprescindibilmente predefiniti nel relativo bando e/o avviso pubblico al fine di garantire la trasparenza della procedura e la par condicio dei concorrenti: è vietata la definizione successiva ad uno screening delle offerte.

Per l’esecuzione di lavori, determinata dalla necessità di provvedere d’urgenza, questa deve necessariamente risultare da un verbale, nel quale devono essere indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che avevano provocato l’urgenza stessa e i lavori necessari per intervenire. In ogni caso, l’affidamento di lavori in via diretta e/o in casi di urgenza, o nelle more di sottoscrizione del contratto, deve presentare un carattere oggettivo dell’“urgenza” che deve giustificare l’eccezionalità dell’esecuzione anticipata dei lavori, intendendosi come “urgenza qualificata e non generica”, tale da consentire verosimilmente di prevedere che il rinvio dell’intervento per il tempo necessario a completare l’ordinaria procedura comprometterebbe, con grave pregiudizio dell’interesse pubblico, la tempestività o l’efficacia dell’intervento stesso.

La rotazione delle ditte e/o imprese e/o professionisti e/associazioni costituisce una condotta che contrasta con le condotte abusive (vedi supra): i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento

ed adeguata pubblicità costituiscono principi generali del sistema dell'evidenza pubblica, onde la loro applicazione trascende le singole tipologie di evidenza pubblica e si impone in forza dei valori comunitari e nazionali di riferimento. (cfr. circolare segretario n. 2 Prot. n. 37113 del 16/10/2019)

.

Qualora avvenga l'affidamento diretto si dovrà necessariamente procedere con la rotazione, tenendo presente il valore negoziale dell'affidamento.

Il mancato ricorso al mercato elettronico dovrà essere giustificato dalle previsioni di legge e dalla convenienza economica (congruità dei prezzi).

La rotazione impedisce l'affidamento alla stessa ditta per almeno due annualità e/o periodi contrattuali di affidamento: ne consegue che in caso di affidamento annuale, l'affidatario non potrà essere invitato nei successivi due anni, mentre in caso di affidamenti pluriennali non potrà essere rinviato alla stessa procedura. Resta inteso che qualora si proceda ad affidamenti aperti (avviso pubblico senza limitazioni di invitati) non si darà corso alla rotazione.

Per le procedure di affidamento a cooperative sociali, l'art. 1, comma 610, della Legge n. 190/2014, ha modificato l'art. 5 della Legge n. 381/1991, prescrivendo l'obbligo di esperire procedure di gara; viene, così, abrogato il previgente regime che consentiva la deroga all'evidenza pubblica per gli affidamenti sotto soglia comunitaria (si rinvia anche alla "AVCP Determinazione n. 3 del primo agosto 2012. Linee guida per gli affidamenti a cooperative sociali ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 381/1991").

È noto che sono considerate condotte abusive:

1. parcellizzare una commessa pubblica per andare sotto soglia e limitare le norme sulla concorrenza in sede di gare;
2. prorogare per un arco di tempo significativo un contratto pubblico al solo scopo di riaffidare il contratto;
3. costruire artificiosamente lotti di prodotti a pacchetto, comprensivi di prodotti brevettati e non brevettati (per trasferire l'esclusiva anche ai non brevettati);
4. elevare artificiosamente i requisiti di partecipazione per impedire l'accesso delle piccole imprese.

La rotazione delle ditte affidatarie costituisce una condotta che contrasta con le condotte abusive (vedi supra): i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità costituiscono principi generali del sistema dell'evidenza pubblica, onde la loro applicazione trascende le singole tipologie di evidenza pubblica e si impone in forza dei valori comunitari e nazionali di riferimento.

In ogni caso, si applicano le Linee Guida ANAC, comprese i riferimenti in materia di rotazione per gli affidamenti diretti nonché in materia di affidamento diretti.

Soggetti responsabili: Dirigenti/Responsabili di settore interessati alle procedure di affidamento.

Termine: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2022

Note: Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio

PERSONALE DELLE STAZIONI APPALTANTI.

Si rinvia per l'individuazione dei soggetti tenuti alla comunicazione delle situazioni di conflitto di interessi a quanto illustrato nel PNA 2022: la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

- Per i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.
- Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.
- Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016).
Soggetti responsabili: Dirigenti interessati alle procedure di affidamento.

Il RUP acquisisce le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara.

La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico.

Il RPCT effettua verifica, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti.

Termine: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2023

Note: Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

MISURE

INDICATORE DI MONITORAGGIO:

In occasione dei controlli a campione di regolarità amministrativa, il segretario generale verifica l'avvenuta acquisizione a fascicolo delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e di obbligo di astensione del RUP e del personale che interviene nella procedura di affidamento dell'appalto.

SCHEDA MISURA M14 (A e B)

FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base** (codice identificativo M14A): destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).

Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Dirigenti/Responsabili di settore/E.Q. che, a loro volta, provvederanno alla formazione in house del restante personale.

- **Formazione tecnica** (codice identificativo M14B): destinata a Dirigenti/Responsabili di settore/E.Q. che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base (M14A) mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

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

D.P.R. 70/2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: Inserimento nel piano triennale di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Soggetti responsabili: Dirigente/Responsabile Ufficio Risorse Umane per gli adempimenti relativi al piano della formazione; tutti i Dirigenti/Responsabili di settore/E.Q. per la formazione interna (in house) ai rispettivi settori.

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023

Note:

- misura M14A comune a tutti i livelli di rischio
- misura M14B per livelli di rischi medio, alto, altissimo

MISURA DI FORMAZIONE

INDICATORE DI MONITORAGGIO: AGGIORNAMENTO FORMAZIONE ANNUALE DEI DIPENDENTI BASE E AVANZATA. TUTTI I DIPENDENTI – DIVISI PER LE DUE CATEGORIE DI FORMAZIONE – REPORT ANNUALE UFFICIO PERSONALE

SCHEDA MISURA M15

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio altissimo (critico), per il personale che ricopre funzioni di Dirigente, E.Q., Responsabile di servizio nei settori/servizi interessati;
- con cadenza non inferiore a 10 anni dall'accertamento del livello di rischio altissimo e comunque solo al termine dell'incarico in corso;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

Per tutte le aree, a prescindere dal livello di rischio, nell'assegnare le istruttorie dei procedimenti, i Responsabili dei Settori/Servizi si attengono al principio di rotazione dandone atto in sede di rendicontazione annuale, segnalando eventuali casi nei quali, per la presenza di un unico dipendente in possesso di qualifica e profilo richiesti all'interno dell'ufficio competente, vi sia l'effettiva impossibilità di attuarlo.

Nei casi ove sia impossibile effettuare la rotazione del personale, i Responsabili dei Settori/Servizi sono comunque tenuti ad adottare specifiche misure per evitare che i dipendenti non soggetti a rotazione abbiano l'esclusivo controllo dei processi specialmente di quelli maggiormente esposti al rischio.

Di norma, quindi, la responsabilità del procedimento deve essere sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore/Servizio cui è rimessa per competenza, l'adozione del procedimento finale.

Normativa di riferimento:

articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012

art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D.lgs 165/2001

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: Monitoraggio conferimento degli incarichi dirigenziali e P.O. dell'Ente e conseguente eventuale rotazione degli incarichi secondo i criteri sopra indicati.

Soggetti responsabili: Dirigente/Responsabile Ufficio Risorse Umane

Termine: in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2022, quindi annualmente con la medesima scadenza.

Note: misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "altissimo

Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

Nel caso di impossibilità di effettuare la rotazione, i responsabili degli uffici sono comunque tenuti ad adottare specifiche misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Pertanto, salvo casi eccezionali, la responsabilità del procedimento deve sempre essere assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Il sistema informatico deve registrare l'autore della proposta di determinazione che sarà firmata dal responsabile dell'ufficio e della deliberazione, sulla quale sarà reso il parere di regolarità tecnica e contabile dei responsabili degli uffici competenti.

I responsabili degli uffici assegnano le istruttorie dei procedimenti secondo criteri di rotazione tra il personale dell'ufficio di competenza. Dell'effettiva rotazione dell'assegnazione delle istruttorie i responsabili degli uffici devono dare conto in sede di rendicontazione annuale.

Nel merito, devono essere segnalate eventuali situazioni di impossibilità di attuare detta rotazione (come nel caso, ad esempio, della presenza nell'ufficio di un unico dipendente con la qualifica ed il profilo professionali richiesti).

SI RINVIA ALLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE DALLA SCHEDA MISURA M06

MISURA DI CONTROLLO

INDICATORE DI MONITORAGGIO:

VERIFICA INSERIMENTO RICHIAMO ATTESTAZIONI CONDIVISIONI DEI SINGOLI ATTI. ACCERTAMENTO IN OCCASIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI A CAMPIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

SCHEDA MISURA M16

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

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

A tal fine, una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento:

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente del Piano, nonché delle proposte di aggiornamento annuale.

Soggetti :responsabili: R.P.C.

Termine: pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente dell'avviso per la consultazione portatori interesse, nonché delle proposte di aggiornamento annuale 2024 e 2025.

MISURA DI TRASPARENZA.

INDICATORE DI MONITORAGGIO: ATTESTAZIONE NELL'ATTO DI APPROVAZIONE DEL PIAO – SEZIONE MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE 2023/2025 – DELL'AVVENUTA PUBBLICAZIONE NEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE DELL'AVVISO PER LA CONSULTAZIONE PORTATORI INTERESSE

SCHEDA MISURA M17

REVISIONE DEI PROCESSI DI PRIVATIZZAZIONE E ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITÀ STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI

A cura del Dirigente II AREA ECONOMICO FINANZIARIO si dovranno acquisire tutte le informazioni riferite alle misure di adeguamento alla disciplina della legge n. 190/2012, del d.lgs. n. 33/2013, del D.Lgs. n. 175/2016, nonché con riferimento alla Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, con riferimento ai soggetti partecipati (società, consorzi, associazioni, fondazioni) dal Comune.

Si impartiscono le seguenti indicazioni:

- in caso di nomine e/o consulenze e/o affidamenti sia presente una dichiarazione scritta dell'assenza di conflitti di interessi e inconfiribilità/incompatibilità;
- l'acquisizione di professionalità e/o personale deve avvenire solo con procedure comparative e concorsuali.
- si procede a dotarsi di regolamenti per l'attribuzione di incarichi e assunzioni di personale, con procedure selettive pubbliche.

In ogni caso, si deve garantire da parte del Dirigente responsabile per il servizio che:

- vi sia una indagine sui costi e ricavi, con verifiche semestrali;
- sulla stessa pertinenza dell'oggetto sociale alle finalità dell'ente (c.d. oggetto esclusivo);
- sulla verifica e controllo in merito alle attività svolte (che deve essere rispettosa dei fini statutari);
- sull'acquisizione costantemente del monitoraggio degli equilibri finanziari ed economici (a titolo esemplificativo e non esaustivo, equilibri di cassa, stato dei pagamenti e riscossioni, gestioni economiche e del tesoriere, ecc.);
- svolgere un'attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPCT e di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, anche con riferimento alle procedure di tutela di colui che segnala (ex art. 2 della legge n. 179/2017);
- siano pubblicati i redditi percepiti dal Cda con verifica a campione sulla sez. “Società trasparente”;
- sia verificato il sistema di controllo in house.

- siano acquisiti i PTPCT, i codici di condotta o etici, i regolamenti di selezione degli incarichi e del personale dipendente (anche a termine), i regolamenti di individuazione del contraente per le gare d'appalto.

Possono essere formulate verifiche per acquisire le dichiarazioni o gli atti di riferimento, anche con controlli a campione sugli adempimenti previsti dalla L.190/2012, dal D.Lgs 39/2013, dal D.Lgs n. 33/2013 e dal D.Lgs n. 231/2001 a carico degli enti partecipati tenuto conto anche delle linee guida Anac.

- Si richiama gli indirizzi e gli obiettivi del contenimento delle spese di funzionamento delle società partecipate, adottati con deliberazione di C.C. n 83 del 28/12/2020.

MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici vigilati dal Comune e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.

Qualora questi enti si siano già dotati 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.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verifichino casi di pantouflage riferiti a ex dipendenti del Comune di Monselice.

Normativa di riferimento:

D.Lgs 39/2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune; acquisizione di dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di pantouflage.

Soggetti responsabili: Il Dirigente/Responsabile Ufficio Ragioneria-Contabilità-Risorse Finanziarie.

Termine: in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023, quindi annualmente con la medesima scadenza.

MISURA DI CONTROLLO

INDICATORE DI MONITORAGGIO: REPORT ANNUALE AVVENUTA ACQUISIZIONE RELAZIONI DA PARTE DEGLI ENTI VIGILATI E CONTROLLATI

SCHEMA MISURA M18

INFORMAZIONI RILEVANTI AI FINI DELLE VALUTAZIONI DELLE “OPERAZIONI SOSPETTE”

Il “gestore” delle informazioni rilevanti ai fini delle valutazioni delle “operazioni sospette”, di cui al Decreto del Ministero dell’interno del 25 settembre 2015 “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”, **viene individuato nel responsabile dell’AREA ECONOMICO FINANZIARIO.**

Il gestore provvederà ad informare tempestivamente il RPCT dell’attività posta in essere.

Inoltre, il responsabile dell’ AREA ECONOMICO FINANZIARIO viene individuate come referente e responsabile per gli adempimenti, comprese tutte le comunicazioni (ex art. 11), di cui all’atto dell’Unità di informazione finanziaria per l’Italia «Provvedimento 23 aprile 2018, Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni» (G.U. n.269 del 19 novembre 2018), il citato provvedimento viene allegato al presente PTPCT, per la parte riferita agli indicatori (allegato indicatori).

Soggetti responsabili: Il Dirigente/Responsabile Ufficio Ragioneria-Contabilità-Risorse Finanziarie.

MISURA DI CONTROLLO

INDICATORE DI MONITORAGGIO: in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023, quindi annualmente con la medesima scadenza, report degli adempimenti conseguenti – 100% operazioni sospette

IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell’articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno – o nel diverso termine stabilito dall’ANAC, redige una relazione sull’attività svolta nell’ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

Qualora l’organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest’ultimo riferisce direttamente sull’attività svolta.

La relazione viene trasmessa alla Giunta comunale e pubblicata sul sito web istituzionale dell’Ente.

Tale documento dovrà contenere:

- 1) la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di performance (e quindi quelle del penultimo anno);
- 2) le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull’efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance. Poiché le stesse verranno traslate nel Piano degli Obiettivi (P.D.O.), le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale delle performance.

=====

Anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità saranno inserite nel P.D.O., con relativa reportistica che coinvolge il R.P.C. nonché il Nucleo di Valutazione.

LE RESPONSABILITA'

Le responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione:

le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trafuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti/Responsabili di settore.

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 Dirigenti/Responsabili di settore, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

**PROGRAMMA TRIENNALE
DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2022/2024**

COMUNE DI MONSELICE



PREMESSA

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di MONSELICE intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, 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.

Il programma definisce 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 dirigenti/responsabili dei servizi responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente del Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2022.

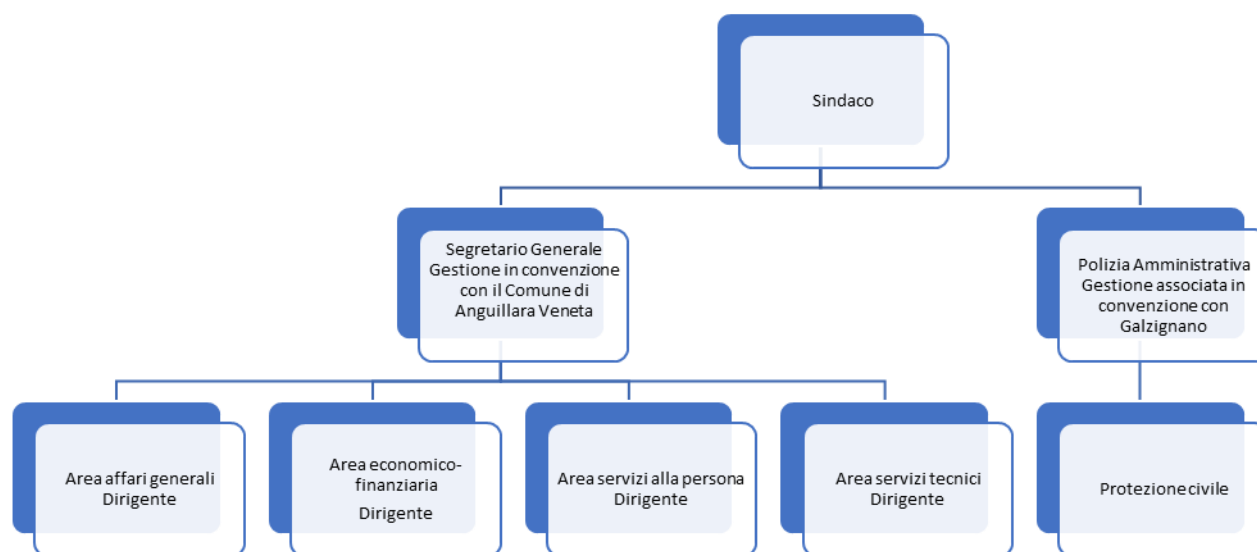
Il presente piano è adottato in attuazione:

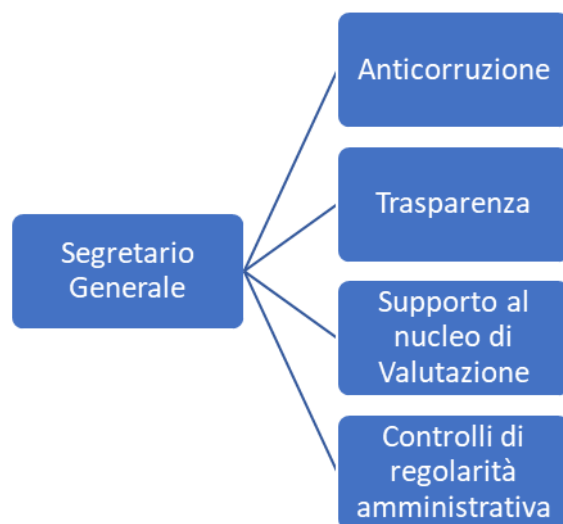
- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (di seguito, per brevità "Decreto Trasparenza");
- dei principi e criteri di delega previsti dall'articolo 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- della deliberazione n. 50/2013, adottata il 4 luglio 2013 dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni – Autorità nazionale anticorruzione, avente ad oggetto: "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".

- delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»
- determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013.
- REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI È STATO APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE, CON DELIBERAZIONE N. 11 DEL 30.01.2019.

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE





- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato alla delibera n. 1310/2016;
- 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;
- individuano, all'interno della propria struttura, il personale, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni, svolgendo un ruolo di referente per l'adempimento per gli obblighi di pubblicità e trasparenza. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza.

MISURE ORGANIZZATIVE

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata.

Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività riguarderà infatti tutti i Dirigenti/responsabili dei servizi, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Nell'allegato al presente Programma sono elencati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013.

IL RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE

IL RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione

verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;

valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza, ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, dei dirigenti/responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

LA SEZIONE «AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE»

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente - www.comune.stanghella.pd.it - un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente": <https://www.comune.monselice.padova.it/zf/index.php/trasparenza>

La struttura dei documenti da inserire online in ottemperanza alla legge è la seguente:

LA SEZIONE «AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE»

Di seguito è riportato il riparto di competenze tra gli uffici per la responsabilità dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, con la precisazione che, per la descrizione analitica degli obblighi di pubblicazione e dei riferimenti normativi, si rinvia all'Allegato alla **delibera ANAC n. 1310/2016 ed all'ALLEGATO N. 9) AL PNA 2022:**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. CiVIT n. 104/2010
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
	Relazione sulla Performance	

	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013

		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs.

		50/2016)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013
	Organi di revisione amministrativa e contabile	
	Corte dei conti	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
	Liste di attesa	Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013
	Servizi in rete	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013
	Dati sui pagamenti	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
Altri contenuti		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012

* Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Ciascun ufficio provvede alla pubblicazione ed all'aggiornamento delle pubblicazioni come da prospetto che segue:

Denominazione sotto-sezione livello 1°	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti	Servizio responsabile dell'alimentazione del dato
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Responsabile dell'Area I
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2	Responsabile dell'Area I
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1, 2	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. A; Art. 14	Responsabile dell'Area I
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Responsabile dell'Area I
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Responsabile dell'Area II
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.
Consulenti e collaboratori	Da pubblicare in tabelle	Art. 15, c. 1, 2	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14 Art. 15, c. 1, 2 Art. 41, c. 2, 3	Responsabile dell'Area II
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. D Art. 14 Art. 15, c. 1, 2, 5 Art. 41, c. 2, 3	Responsabile dell'Area II
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. D Art. 14	Responsabile dell'Area II
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, 2	Responsabile dell'Area II
	Personale non a tempo indeterminate (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 1, 2	Responsabile dell'Area II
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Responsabile dell'Area II
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Responsabile dell'Area II
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Responsabile dell'Area II
	Contrattazione integrative	Art. 21, c. 2	Responsabile dell'Area II
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c	Responsabile dell'Area II
Bandi di concorso	Bandi di concorso, elenco dei bandi espletati, dati relativi alle procedure (da pubblicare in	Art. 19	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.

	tabelle)		
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Responsabile dell'Area II
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Responsabile dell'Area II
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Responsabile dell'Area II
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Responsabile dell'Area II
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Responsabile dell'Area II
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2, 3	Responsabile dell'Area II
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2, 3	Responsabile dell'Area II
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2, 3	Responsabile dell'Area II
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Responsabile dell'Area II
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Art. 23	Responsabile dell'Area I
	Provvedimenti dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 23	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.
Controlli sulle imprese		Art. 25	Responsabile dell'Area I e II
Bandi di gara e contratti	(avvisi, informazioni, delibera a contrarre, comunicazioni AVCP)	Art. 37, c. 1, 2	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità (collegamenti con i provvedimenti e modello tabellare)	Art. 26, c. 1	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Responsabile dell'Area II
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Responsabile dell'Area II
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Responsabile dell'Area II
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Responsabile dell'Area II.
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi organi di controllo e revisione, Rilievi Corte dei Conti	Art. 31, c. 1	Responsabile dell'Area I
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di	Art. 32, c. 1	Tutti i Responsabili di

	qualità		Area/E.Q.
Servizi erogati Pagamenti dell'amministrazione	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art.37	Responsabile Area II
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Responsabile Area II
Opere Pubbliche		Art. 38	Responsabile Area IV
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Responsabile Area IV
Informazioni ambientali		Art. 40	Responsabile Area IV
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Responsabile Area IV
Altri contenuti			Responsabile Area I

GRIGLIA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – AGGIORNATA AL PNA 2022 ALLEGATO N. 9

Sezione (materia)	Sottosezione	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche soggetto responsabile: ufficio responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	<i>Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</i>	Responsabile area I	Entro il termine pubblicazione PIAO	Monitoraggio semestrale
	<i>Atti generali</i>	Responsabile area I	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale
	<i>Oneri informativi per cittadini e imprese</i>	Tutti di responsabili dell'area/E.Q.	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Organizzazione	<i>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</i>	Responsabile area I	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</i>	Responsabile area I	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</i>	Responsabile area I	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

	<i>Articolazione degli uffici</i>	Responsabile area II	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Telefono e posta elettronica</i>	Tutti i responsabili di area /E.Q.	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Consulenti e	<i>Titolari di incarichi di</i>	Tutti i	Entro 7 giorni	Monitoraggio semestrale

collaboratori	<i>collaborazione o consulenza</i>	responsabili di Area/E.Q	dall'approvazione atti	
Personale	<i>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</i>	Responsabile di Area II	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

aggior

	<i>OIV</i>			
Bandi di concorso			Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

Performance	<i>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</i>	Responsabile di Area II	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Piano della Performance</i>	Responsabile di Area II	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Relazione sulla Performance</i>	Responsabile di Area II	Entro 15 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Ammontare complessivo dei premi</i>	Responsabile di Area II	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Dati relativi ai premi</i>	Responsabile di Area II	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

Enti controllati	<i>Enti pubblici vigilati</i>	Responsabile di Area II	Entro 15 giorni dall'approvazione bilanci e trasmissione dati	Monitoraggio semestrale
	<i>Società partecipate</i>			
	<i>Enti di diritto privato controllati</i>			
	<i>Rappresentazione grafica</i>			
Attività e procedimenti	<i>Tipologie di procedimento</i>	Tutti i responsabili di Area /E.Q	Entro 30 giorni dalla revisione o introduzione nuovi	Monitoraggio semestrale

			procedimenti	
	<i>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</i>	Tutti i responsabili di area /E.Q	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Provvedimenti	<i>Provvedimenti organi indirizzo politico</i>	Responsabili di area I	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Provvedimenti	<i>Provvedimenti dirigenti amministrativi</i>	Tutti i responsabili di area/E.Q	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

Bandi di Gara	<i>Provvedimenti dirigenti amministrativi</i>	Tutti i responsabili di area/E.Q	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure</i>	Tutti i responsabili di area/E.Q	Entro 15 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente, secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016</i>	Responsabile di area I e IV/E.Q	entro il 31 gennaio	entro il mese di febbraio successivo
	<i>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</i>	Responsabili di area IV	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	SETTORI ORDINARI <i>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</i> SETTORI SPECIALI <i>Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</i> <i>Delibera a contrarre o atto equivalente</i>	Tutti i dirigenti in relazione al procedimento di competenza (relativo al responsabile del procedimento)	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Avvisi e bandi</i>	Tutti i dirigenti in relazione al procedimento di competenza(relativo al responsabile del procedimento)	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</i>	Responsabili di area IV	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	SETTORI ORDINARI <i>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</i> SETTORI SPECIALI <i>Avvisi periodici indicativi per i settori</i>	Tutti i dirigenti in relazione al procedimento di competenza (relativo al responsabile del procedimento)	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

<i>speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</i>			
<i>Delibera a contrarre o atto equivalente</i>			
<i>Avvisi e bandi</i>	Tutti i dirigenti in relazione al procedimento di competenza(relativo al responsabile del procedimento)	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
<i>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</i>	Responsabili di area IV	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
<i>SETTORI ORDINARI</i> <i>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</i> <i>SETTORI SPECIALI</i> <i>Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</i> <i>Delibera a contrarre o atto equivalente</i>	Tutti i dirigenti in relazione al procedimento di competenza (relativo al responsabile del procedimento)	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
<i>Avvisi relativi all'esito della procedura</i>	Tutti i dirigenti in relazione al procedimento di competenza(relativo al responsabile del procedimento)	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
<i>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</i> <i>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018</i>	Responsabile area IV	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
<i>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.</i>	Responsabile area IV. Responsabile area I	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
<i>Verballi delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)</i>	Tutti I dirigenti di competenza	Entro 7 giorni Dalla desecretazione a norma di legge	Monitoraggio semestrale
<i>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali</i>	Tutti I dirigenti di competenza	Entro 7 giorni Dalla desecretazione a norma di legge	Monitoraggio semestrale
<i>Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)</i>	Tutti I dirigenti di competenza	Entro 7 giorni Dalla desecretazione a norma di legge	Monitoraggio semestrale
<i>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione</i>	Tutti I dirigenti di competenza	<i>Entro 7 giorni dall'approvazione atti (fatte salve le</i>	Monitoraggio semestrale

	<i>civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)</i>		<i>esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)</i>	
	<i>Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)</i>	Tutti I dirigenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Monitoraggio semestrale
	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tutti I dirigenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Monitoraggio semestrale
	<i>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)</i>	Tutti I dirigenti di competenza	<i>Entro 7 giorni dall'approvazione atti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)</i>	Monitoraggio semestrale
	<i>Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)</i>	Tutti I dirigenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Monitoraggio semestrale
	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare	Tutti I dirigenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Monitoraggio semestrale

	<p>esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>			
	<p><i>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)</i></p>	Tutti I dirigenti di competenza	<p><i>Entro 7 giorni dall'approvazione atti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)</i></p>	Monitoraggio semestrale
	<p>Collegi consultivi tecnici</p> <p><i>Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina</i></p>	Tutti I dirigenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi</p>	Tutti I dirigenti di competenza	entro 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto	Monitoraggio semestrale
	<p>D.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)</p>	Tutti I dirigenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC</p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da</p>	Tutti I dirigenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

	<p>parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)</p> <p>Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)</p> <p>Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>			
	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p> <p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>		Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<p>Collegi consultivi tecnici</p> <p><i>Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina</i></p>	Tutti i dirigenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tutti I dirigenti di competenza	entro 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto	Monitoraggio semestrale
	D.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tutti I dirigenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Sovvenzioni , contributi, sussidi, vantaggi economici/		TUTTI I DIRIGENTI	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Criteri e modalità</i> <i>Atti di concessione</i>			
Bilancio	<i>Bilancio preventivo e consuntivo</i>	Responsabile area II	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Bilancio consolidato</i>			
	<i>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</i>			
	<i>Bilancio preventivo e consuntivo</i>	Responsabile area II	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Beni immobili e gestione patrimonio	<i>Patrimonio immobiliare</i>	Responsabile area II	Entro 30 dalla modifica patrimonio immobiliare	Monitoraggio semestrale
	<i>Canoni di locazione o affitto</i>	Responsabile area II	Entro 30 giorni dall'aggiornamento canoni	Monitoraggio semestrale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	<i>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</i>	Responsabile area II	Entro 30 giorni dall'aggiornamento dati trasmesso dal nucleo	
	<i>Organi di revisione amministrativa e contabile</i>	Responsabile area II	Entro 30 giorni dall'aggiornamenti dati trasmesso dall'organo	
	<i>Corte dei conti</i>	Responsabile area II	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	
Servizi erogati	<i>Carta dei servizi e standard di</i>	Tutti i dirigenti	Entro 30 giorni	Monitoraggio

Servizi erogati	<i>qualità</i>		dall'approvazione atti	semestrale
	<i>Class action</i>	Tutti i dirigenti	Entro 30 giorni Dalla predisposizione e di ciascun atto conseguente	Monitoraggio semestrale
	<i>Costi contabilizzati</i>	Tutti i dirigenti/E.Q	Entro il 30 aprile dell'anno successivo	Monitoraggio semestrale
	<i>Servizi in rete</i>	Tutti i dirigenti	Entro 30 giorni dall'acquisizione del risultato di sondaggio	Monitoraggio semestrale
pagamenti	<i>Dati sui pagamenti</i>	Responsabile area II	Entro 7 giorni dall'aggiornamento banca dati	Monitoraggio semestrale
	<i>Indicatore di tempestività dei pagamenti</i>			
	<i>IBAN e pagamenti informatici</i>			
Opere pubbliche	<i>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</i>	Responsabile area IV	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale
	<i>Atti di programmazione delle opere pubbliche</i>			
	<i>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</i>			
Pianificazione e governo del Territorio	Pianificazione e governo del Territorio	Responsabile area IV	Entro 7 giorni dalla formazione documentazione atti	Monitoraggio semestrale
<i>Informazioni Ambientali</i>	<i>Informazioni Ambientali</i>	Responsabile area IV- area I	Entro 7 giorni dall'aggiornamento banca dati	Monitoraggio semestrale
<i>Interventi straordinari di emergenza</i>	<i>Interventi straordinari di emergenza</i>	Tutti i dirigenti	Entro 7 giorni dall'aggiornamento banca dati	Monitoraggio semestrale
	<i>Prevenzione della Corruzione</i>	Dirigente area I – organi istituzionali	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio semestrale
Altri contenuti	<i>Accesso Civico</i>	Dirigente area I – Tutti i dirigenti trasmettono i dati di competenza per implementare il registro di accesso civico	Entro 7 giorni dall'aggiornamento banca dati	Monitoraggio semestrale
	<i>Accessibilità e Catalogo di dati, metadati, e banche dati</i>	Tutti i dirigenti	Entro 7 giorni dall'aggiornamento banca dati	Monitoraggio semestrale
	<i>Dati ulteriori</i>	Tutti i dirigenti	Entro 7 giorni dall'aggiornamento banca dati	Monitoraggio semestrale

Si riporta di seguito una raccolta organizzata di tutti i principali obblighi di trasparenza integrati da norme di legge, diverse dalle disposizioni di cui al d.lgs n. 33/2013, o da provvedimenti dell'Autorità.

Obbligo	Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC	Sezione e sottosezione in cui effettuare la pubblicazione	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche soggetto responsabile: ufficio responsabile della pubblicazione
Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli Operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 329 del 21 Aprile 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione Altri Contenuti – Dati Ulteriori"	Area Lavori Pubblici e Ambiente	Entro 7 giorni dell'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 Ottobre 2019	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 Ottobre 2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione servizi erogati"	Area Lavori Pubblici e Ambiente	Entro 7 giorni dall'aggiornamento banca dati	Monitoraggio semestrale

Piano triennale delle azioni positive	Art. 48 del D.lgs. n.198 del 15 giugno 2006	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione Altri Contenuti – Dati Ulteriori”	Area personale servizi	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Relazione di fine mandato	Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011	“Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Organizzazione”, sotto sezione di secondo livello “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”, all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Presidente che firma la Relazione	Area servizi finanziari	Termine di legge	Monitoraggio termine di legge
Relazione di inizio mandato	Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	“Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Organizzazione”, sotto sezione di secondo livello “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”, all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati i documenti del Presidente neo insediato che firma la relazione	Area servizi finanziari	Termine di legge	Monitoraggio termine di legge

<p>Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al Comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12 bis dell'art. 142 del d.lgs. n.285/1992 (Nuovo codice della strada),come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento</p>	<p>Art. 142, comma 12-quater, del d.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione Altri Contenuti – Dati Ulteriori"</p>	<p>Area servizi finanziari/ Polizia Icoale</p>	<p>Termine di legge</p>	<p>Monitoraggio termine di legge</p>
<p>Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la Pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto</p>	<p>Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Attività e procedimenti", sotto sezione di secondo livello "Monitoraggio Tempi procedurali"</p>	<p>Tutti i dirigenti</p>	<p>Entro 3 mesi dall'aggiornamento banca dati</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>

legislativo 28 agosto 1997, n. 281					
<p>Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di Concessione</p>	<p>Art. 48, comma 3, lettera c) del d.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Beni immobili e gestione del patrimonio", sotto sezione di secondo livello "Patrimonio Immobiliare"</p>	<p>Area Lavori Pubblici e Ambiente</p>	<p>Entro 7 giorni dall'approvazione atti</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>

<p>Publicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna amministrazione a sostegno dell'emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati Del Presidente dell'ANAC. detti prospetti dovranno successivamente essere Aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza</p>	<p>Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020 , integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Interventi straordinari e di emergenza"</p>	<p>Area servizi finanziari</p>	<p>Entro 30 giorni dall'aggiornamento banca dati</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>
<p>Publicazione, ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", sotto sezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"</p>	<p>Area personale e servizi</p>	<p>Entro 30 dell'approvazione atti</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>

<p>Pubblicazione e degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile Dell'Ente</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo Livello “Criteri e modalità”</p>	<p>Tutti i dirigenti</p>	<p>Entro 30 dell'approvazione atti</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>
<p>Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a Qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione</p>	<p>DPCM 25/09/2014</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori “</p>	<p>Area servizi finanziari</p>	<p>Entro 30 giorni dall'aggiornamento banca dati</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>

<p> Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della Retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione, la Relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La Norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati. Della relazione sullo stato del personale e di genere alla P.C. dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari Opportunità e della famiglia e per le Politiche giovanili e il Servizio civile Universale, mentre per La certificazione Sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e Relativa relazione la Trasmissione alle Rappresentanze sindacali aziendali. Le presenti disposizioni Di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC </p>	<p> Art.47 , comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/202 </p>	<p> “Amministrazione trasparente”, Sotto sezione “Bandi di gara e contratti”, sotto sezione di secondo livello “Atti Delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni Procedura” </p>	<p> Area lavori pubblici-servizi tecnici </p>	<p> Entro 7 giorni dell'aggiornamento banca dati </p>	<p> Monitoraggio semestrale </p>
--	--	---	---	---	--

Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. n.33/2013, per tutte le amministrazioni tenute All'adesione obbligatoria al sistema pagoPA, di cui all'art 5. del CAD: la data di adesione Alla piattaforma pagoPA secondo la Seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXX"; se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA	Deliberazione ANAC n.77 del 16 febbraio 2022	"Amministrazione trasparente – Pagamenti dell'amministrazione – IBAN e pagamenti informatici "	Area servizi finanziari	Entro 7 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale
---	---	---	----------------------------	--	----------------------------

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.

I Dirigenti/responsabili dei servizi quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano 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 sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;

- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti, che producono i loro effetti per un periodo superiore a 5 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 riutilizzabili ai sensi del D. Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

Si prende atto e si recepiscono integralmente con il presente piano le indicazioni rese e le misure previste dall'aggiornamento 2018 al P.N.A., approvato dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018, in relazione ai nuovi obblighi di rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, potenziati a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»

MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Per le modalità ed i tempi di pubblicazione dei dati e delle informazioni, prevista dal d.lgs. 33/2013 si rinvia ai seguenti atti, che costituisce parte integrante del presente programma:

Elenco degli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1310/2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il processo di controllo

Il Segretario Generale, con il supporto dei dirigenti/responsabili dei servizi/posizioni organizzative, svolge la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte degli uffici comunali, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa degli atti;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 33/2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità

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

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

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.

A tal fine, il Piano degli obiettivi di gestione dovrà essere coerente con gli obblighi di trasparenza ed integrità di cui al presente programma.

INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA IN RAPPORTO CON IL PIANO ANTICORRUZIONE.

Dovrà essere proseguita l'attività del Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione di sovrintendenza degli uffici e di emanazione di direttive a tutte le Strutture amministrative in cui siano richiamati:

- gli adempimenti in riferimento alle singole tipologie di atti da pubblicare, ai sensi del D.Lgs 33/2013.

Dovranno essere attuate, inoltre, le seguenti iniziative nell'anno 2023:

formazione dei dipendenti sia in materia di prevenzione della corruzione che di trasparenza ed integrità della pubblica amministrazione e tutela della protezione dei dati personali.

- Allegati

Si allega al presente Piano:

ALLEGATO “A” Indice dei procedimenti/processi;

ALLEGATO “B” Mappatura processi famiglia;

ALLEGATO “C” Mappatura dei procedimenti/processi;

ALLEGATO 1 – Scheda antiriciclaggio (unità d’informazione);

ALLEGATO 2 - Diritto d’accesso dei consiglieri;

ALLEGATO 3 – Procedimento di controllo repressione abusi edilizi;

ALLEGATO 4 - Check list di cui all’allegato 8 del PNA 2022;

ALLEGATO 5 - Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con deliberazione della giunta comunale 250 del 2013;

ALLEGATO 6 – Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni;

ALLEGATO 7 – Governo del territorio;

ALLEGATO 8 – Area rischio contratti pubblici;

ALLEGATO 9 – Modulo dichiarazione trasparenza;