



COMUNE DI ZUGLIO

Verbale di deliberazione della Giunta comunale

SEDUTA del 24/02/2021

OGGETTO: approvazione PTPCT 2021-2023 .

L'anno **duemilaventuno** il giorno **ventiquattro** del mese di **febbraio** alle ore **11.00**, nella sede comunale, a seguito di regolare convocazione, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono intervenuti:

Nome dell'Assessore	Carica	Presente	
		Si	No
M.d.L. Battista Molinari	Sindaco	Si	No
Marco Zamolo	ViceSindaco		
Katia Morassi	Assessore	Si	
Sara Simonetti	Assessore	Si	

Delibera immediatamente eseguibile

Art. 1, comma 19, L.R. n.21/2003

Assiste il Vice Segretario comunale Sig. **Flavio Missoni**

Constatato il numero legale degli intervenuti, il Sig. **M.d.L. Battista Molinari** nella sua qualità di **Sindaco** assume la presidenza invitando la Giunta Comunale ad adottare la seguente deliberazione:

OGGETTO: APPROVAZIONE PTPCT 2021 2023

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l’organo di indirizzo politico adotti ed aggiorni il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco;
- la deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 dell’A.N.A.C. prevede che la trasparenza costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione e, quindi, viene unificato il Piano Anticorruzione e Trasparenza;

Precisato inoltre che per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013, novellato con il d.lgs. 97/2016, gli obiettivi indicati nel PTPCT devono essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione finanziaria previsti per gli enti locali;

Considerato che obiettivo del PTPCT 2021-2023 è di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell’illegalità, incrementando la trasparenza, ciò nella convinzione che la prima misura, utile a prevenire la corruzione, sia proprio quella di ampliare la conoscibilità verso l’esterno dell’attività amministrativa dell’ente;

Dato atto che l’obiettivo primario dell’Amministrazione è di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell’imparzialità”, nonché quello di verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l’illegalità;

Richiamate le disposizioni introdotte sia dall’art. 42 del D.lgs. n. 50 del 2016 che dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull’inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti che attribuiscono ulteriori compiti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Vista la relazione redatta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, pubblicata nel sito web dell’ente, recante i risultati dell’attività svolta nell’anno 2020;

Preso atto della delibera dell’A.N.A.C. n. 1064 del 13 novembre 2019 contenente l’approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ed i relativi allegati;

Atteso che l’ente ha espletato la procedura aperta alla partecipazione popolare mediante la pubblicazione sul sito web dell’ente del vigente PTPC 2021-23 e che non risultano pervenute segnalazioni e/o proposte nei termini al protocollo dell’ente;

Constato che l'organo di indirizzo politico, su proposta del RPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il PTPCT, disponendone la pubblicazione sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti" sotto-sezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione";

Precisato che con propria comunicazione del 7 dicembre 2020 l'ANAC ha prorogato al 31 marzo 2021 il termine per l'adozione e la pubblicazione del PTPCT 2021-2023;

Riscontrata, altresì, la competenza della giunta comunale ad adottare il presente provvedimento, come più volte ribadito dall'A.N.AC.;

Visti:

- il vigente Statuto Comunale;
- il Regolamento comunale di contabilità;
- il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni;
- il D.Lgs. 267/2000 ed il D.lgs. n. 50/2016;

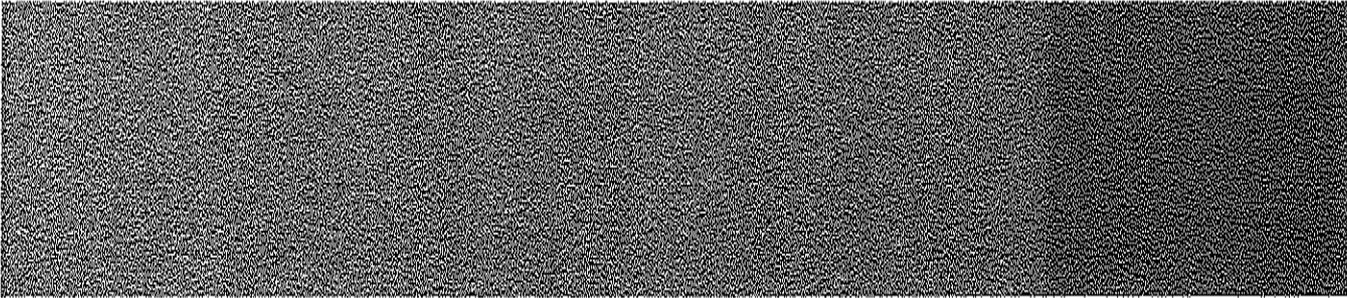
Acquisiti i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000;

Con votazione unanime, palese

DELIBERA

1. Di approvare, come da allegato, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2021-2023 che ne forma parte integrante e sostanziale;
2. Di disporre la pubblicazione del predetto PTPCT 2021-23 sul sito web dell'Amministrazione comunale nel link "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti" sotto-sezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione";
3. Di trasmettere copia del PTPCT 2021-23 ai consiglieri comunali per informarli dell'avvenuta approvazione e dei contenuti dello stesso;
4. Di trasmettere il presente PTPCT 2021-23 a mezzo posta elettronica ai dirigenti/agli incaricati di posizioni organizzative, al Nucleo di valutazione ed al revisore dei conti ;

Con separata, unanime e palese votazione, la presente delibera viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi art.1, c.19, LR 21/2003.



PIANO TRIENNALE
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA TRIENNIO
2021 2023



RPCT Dott. Flavio Missoni
COMUNE DI ZUGLIO - Via Giulio Cesare n. 1 - 33020 Zuglio

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA TRIENNIO 2021 2023	2
Oggetto del piano.....	2
Obiettivi strategici del Piano	2
Soggetti: il Responsabile ed i Referenti.....	3
Procedure di formazione ed adozione del Piano	4
MAPPATURA DEL RISCHIO	4
Individuazione della attività a rischio.....	4
MISURE DI PREVENZIONE	6
Misure di prevenzione comuni a tutte le aree e le attività a rischio.....	6
FORMAZIONE.....	12
La formazione del personale impiegato nei settori a rischio.....	12
TRASPARENZA E PERFORMANCE	12
Trasparenza	12
Trasparenza: Obiettivi strategici.....	13
Trasparenza: Disposizioni generali.....	13
Individuazione responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati	14
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013	15
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PERFORMANCE	21
Collegamenti con il Piano della performance	21
Valutazione dei Responsabili e sanzioni	21
DISPOSIZIONE FINALI	22
Monitoraggio sull'attuazione del Piano	22
Rapporti con la società civile	22
Considerazioni finali	23
Entrata in vigore	23
Allegato MODULO 1	24
Allegato Modulo 2	26

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA TRIENNIO 2021-2023

Il sottoscritto, Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza in ragione del Decreto Sindacale n. 2 del 03 giugno 2020 di seguito il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2021/2023.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione numero 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Con detta deliberazione, e relativi allegati, l'autorità ha inteso, sinteticamente, operare una generale rivisitazione della materia dell'anticorruzione, pur conservando e richiamandosi ai precedenti piani nazionali e relativi aggiornamenti, stabilendo una più approfondita metodologia per la redazione dei piani triennali di prevenzione della corruzione fino ad ora predisposti dei soggetti amministrativi tenuti alla sua approvazione.

OGGETTO DEL PIANO

Il presente piano triennale 2021-2023 di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. di seguito semplicemente Piano) è redatto in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012 e definisce misure volte a prevenire e arginare, ove riscontrati, fenomeni di corruzione e illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa di questo Ente.

In attuazione alle disposizioni introdotte dai PNA 2017, adottato con delibera dell'ANAC n. 1208 del 22/11/2017, del PNA 2018, adottato con delibera dell'ANAC n. 1074 del 21/11/2018 e del PNA 2019 adottato con delibera dell'ANAC n.1064 del 13 novembre 2019, considerato che nel Comune di Zuglio non si sono riscontrati fatti corruttivi ovvero disfunzioni amministrative, si ritiene di provvedere ad una mera ricognizione del PTPC in vigore con la sostanziale conferma del documento precedentemente approvato.

La predisposizione del Piano non può non tener conto del contesto, organizzativo, sociale e territoriale dell'Ente. Le strategie del Piano sono e vanno quindi fatte in senso quali/quantitativo e temporale al contesto e risultare il più possibile compatibili con la struttura organizzativa dell'Ente al fine di non comprometterne il funzionamento né le finalità anti corruttive e di legalità del Piano stesso.

Per quanto concerne il contesto normativo della Regione Friuli Venezia Giulia, si evidenziano le modifiche introdotte dalla L.R. 21/2019 con l'istituzione delle Comunità di Montagna.

Il contesto sociale e territoriale è stato interessato dalla emergenza epidemiologica COVID19, che ha comportato da un lato una serie di semplificazioni nelle procedure legate agli affidamenti, e dall'altro reso più elastico il bilancio finanziario degli Enti locali allo scopo di meglio controbilanciare gli effetti della emergenza sanitaria in atto.

Dal punto di vista organizzativo interno, l'ente ha provveduto ad adottare gli atti generali/programmatici connessi al Piano destinati a disciplinare l'attività complessiva ed i comportamenti (il regolamento sui controlli interni, il Codice di comportamento dei dipendenti, il Regolamento per il conferimento degli incarichi in via sostitutiva ai sensi dell'art. 18, c. 2 del D.Lgs 39/2013, il regolamento per gli incarichi a soggetti esterni al personale). Il presente Piano contiene nella sezione quinta il Piano della Trasparenza.

Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono: gli amministratori, le posizioni organizzative/responsabili di servizio, i dipendenti, i concessionari ed incaricati di pubblici servizi, nonché i soggetti di cui all'articolo 1 comma 1-ter della L. 241/1990.

OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO

1. Il Piano individua i seguenti obiettivi strategici:

- a. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
 - b. Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
 - c. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
 - d. Miglioramento della tracciabilità e standardizzazione /informatizzazione dei procedimenti;
 - e. Individuazione di aree di rischio ulteriori a quelle minime previste nel PNA 2013;
 - f. Per gli obiettivi strategici in materia di trasparenza si rinvia alla sezione quinta del presente piano.
2. Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:
- a. Individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione almeno nelle aree così dette obbligatorie;
 - b. La previsione, per le attività individuate, di meccanismi di riduzione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo di decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c. Previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
 - d. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsto dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
 - e. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità, sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili di servizio ed i dipendenti dell'Ente;

SOGGETTI: IL RESPONSABILE ED I REFERENTI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (in seguito anche solo "Responsabile" o "R.P.C.T.") nel Comune di Zuglio, nominato con decreto del Sindaco, è il Segretario comunale dell'Ente.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:
 - a) Elabora la proposta di P.T.P.C.T. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di governo ai fini della necessaria approvazione, secondo le procedure di cui al successivo articolo 4;
 - b) Verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone le modifiche dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - c) Coordina d'intesa con i Responsabili di servizio - o di settore - l'attuazione del Piano, anche con riferimento alla eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività ove è più elevato il rischio di corruzione ed ove ciò sia possibile in relazione alle dimensioni dell'organico dell'ente;
 - d) Definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti che operano in ambiti a più elevato rischio di corruzione;
 - e) Entro i termini previsti dalla normativa, predispone e pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente, annualmente una relazione sulla base degli schemi predisposti dall'ANAC, recante i risultati dell'attività svolta trasmettendola per conoscenza ai membri della Giunta e del Consiglio comunale; su richiesta di questi ultimi, o di propria iniziativa, il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata.
3. Il Responsabile si avvale di un gruppo di lavoro, formato dai Responsabili dei Servizi/Area-Titolari di Posizione Organizzativa, che forniscono supporto periodico in ordine all'attività prevista dal presente Piano.
4. Trattandosi di ente di ridotte dimensioni non è possibile nominare autonome figure di "Referenti" del R.P.C.T. che possano supportare il responsabile sia nella fase di genesi che in fase di applicazione del piano.

5. Ai Responsabili Titolari di P.O. sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:
 - a) Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile P.C.T. e dell'Autorità giudiziaria e nel codice di comportamento è prevista al riguardo apposita norma;
 - b) Partecipano al processo di gestione del rischio;
 - c) Propongono le misure di prevenzione;
 - d) Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - e) Svolgono attività di formazione del personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di formazione di cui al successivo articolo;
 - f) Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari per il tramite dell'ufficio a ciò delegato, la sospensione e rotazione del personale sempre ove ciò sia possibile in relazione alle dimensioni dell'ente;
 - g) Osservano le misure contenute nel presente Piano.
6. L'O.I.V. svolge compiti propri nel settore della trasparenza amministrativa, esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento del Comune e sulle sue modifiche.
7. I dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune osservano le misure contenute nel presente Piano, in particolare segnalano situazioni di illecito al proprio responsabile di settore, segnalano le situazioni di conflitto di interesse nelle quali si vengano eventualmente a trovare.
8. I procedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni alle disposizioni del presente Piano vengono curati dall'ufficio procedimenti disciplinari costituito.
9. All'interno dell'Ente è stato individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

PROCEDURE DI FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO

1. Nella elaborazione dello schema di Piano il R.P.C.T. tiene conto delle proposte e suggerimenti forniti dai responsabili titolari di P.O. che emergono dall'attività gestionale svolta, nell'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, indicando le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato, nonché le rispettive esigenze formative. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Viene attuato il coinvolgimento di cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente di apposito avviso per accogliere suggerimenti e proposte al vigente Piano. L'Amministrazione terrà conto dell'esito della consultazione in sede di adeguamento annuale del Piano ed in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.
3. Il Responsabile P.C.T. può avvalersi della collaborazione della Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo, in relazione ai contenuti dello schema di Piano.
4. Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge o dalle competenti autorità, il Piano o la sua integrazione/modifica annuale viene approvato dalla Giunta comunale.
5. Il Piano può essere modificato od integrato anche in corso di anno, su proposta del Responsabile, allorché siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine alle attività dell'Amministrazione.

MAPPATURA DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE DELLA ATTIVITÀ A RISCHIO

1. In via generale ed esemplificativa, tenuto conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione (a titolo esemplificativo: erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati; rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti similari; procedure di impiego e/o utilizzo del personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità) e delle ulteriori indicazioni dell'ANAC, per il Comune di Zuglio sono state individuate ed esaminate le attività sotto indicate.
L'analisi e la valutazione del rischio vengono concentrate sulle seguenti attività, funzionalmente raggruppate in aree.
 - a. AREA A - acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera) - SCHEDE A.1, A.2, A.3;
 - b. AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture; gestione successiva agli appalti) - SCHEDE B.1, B.2, B.3;
 - c. AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni); attività di pianificazione urbanistica; edilizia privata - SCHEDE C.1, C.2, C.3, C.4;
 - d. AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati) - SCHEDE D.1, D.2, D.3, D.4;
 - e. AREA E - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - SCHEDE E.1, E.2; AREA F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - SCHEDE F.1, F.2
2. Non è stata considerata quale area di rischio specifica lo smaltimento dei rifiuti, come già indicato nella delibera ANAC n. 12/2015.
3. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.
4. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità ed il valore dell'impatto, anche tenendo conto dei criteri di cui alla tabella allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.
5. La stima delle probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, anche dei controlli vigenti. A tal fine per controllo si intende qualunque strumento di verifica utilizzato dall'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio, quindi sia il controllo preventivo che il controllo di gestione, sia i controlli successivi di regolarità amministrativa istituiti dal D.L. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012.
6. La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente; per la stima della probabilità quindi non rileva la previsione sull'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.
7. L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo e di reputazione.
8. In particolare nelle allegate tabelle si riportano i servizi comunali coinvolti riferiti alle aree di cui sopra, la tipologia delle attività, il livello di valutazione del rischio:
 - a. Discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
 - b. Rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
 - c. Complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
 - d. Valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
 - e. Frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
 - f. Controlli: (valori da 1 a 5); la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente.

9. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.
10. Le schede allegate al presente Piano individuano anche le specifiche misure organizzative di contrasto già adottate e/o previste da attuarsi nel suo corso di validità, i servizi/uffici interessati, le singole attività, il grado di rischio e le misure di controllo/contrasto e di impatto sull'immagine.

MISURE DI PREVENZIONE

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle tabelle precedenti, si individuano in via generale, per il triennio 2021- 2023, le seguenti misure finalizzate a contrastare ed a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

a) Meccanismi di formazione delle decisioni - informatizzazione degli atti.

Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, determinazioni, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti), tenuto conto dei sistemi operativi in essere, atteso che è stata implementata l'informatizzazione del procedimento e l'archiviazione informatica, sarà gradualmente implementato il processo di inserimento della firma digitale con una duplice valenza positiva:

- Tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere il rischio di corruzione attraverso la manipolazione dei tempi o delle fasi procedurali;
- Semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti che si aggiunge all'incremento dell'uso della posta elettronica certificata, con riduzione di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza.

b) Meccanismi di formazione delle decisioni-elenco dei procedimenti e termini di conclusione.

Su apposita sezione dell'amministrazione trasparente sono pubblicate le schede dei procedimenti più importanti e di interesse per il cittadino, complete dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione e di ogni altra indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'iter amministrativo, come previsto dal decreto legislativo 33/2013.

I responsabili Titolari di Posizione Organizzativa, in assenza di uno specifico applicativo informatico, provvedono al monitoraggio, del rispetto dei tempi del procedimento e tempestivamente all'eliminazione di eventuali anomalie. Sui risultati del monitoraggio e sulle azioni intraprese, sui procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione il T.P.O. avrà cura di informare il R.P.C.T.

Inoltre è opportuno, qualora l'organizzazione lo consenta, che il responsabile di settore nomini, per ogni procedimento, un responsabile del procedimento o quanto meno un responsabile dell'istruttoria in modo che ci sia distinzione tra responsabile del procedimento o istruttoria e responsabile del provvedimento con tracciabilità dei processi decisionali in modo che per ogni fase sia individuabile il soggetto competente e per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.

c) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi.

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012, è in vigore il Regolamento sul sistema dei controlli interni. Di seguito vengono definite alcune modalità operative volte ad allineare le previsioni regolamentari alle misure di prevenzione qui disciplinate al fine di rendere più incisive le misure di controllo ed orientarle alle finalità sostanziali del presente Piano.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi in particolare per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa che effettua verifiche su un campione di provvedimenti come individuati nel regolamento, segnalando eventuali irregolarità e relazionando sull'attività svolta al Revisore dei Conti, ai Responsabili dei Servizi, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Consiglio comunale per il tramite dei consiglieri e al Sindaco. Al sorteggio ed alla verifica degli atti (su un campione che non sia inferiore al 5% degli atti

considerati) si provvede in sede di conferenza dei responsabili di settore secondo le modalità indicate nel citato regolamento.

Inoltre per quanto riguarda il controllo preventivo di regolarità amministrativa si prevede che su ogni atto amministrativo venga apposto preventivamente e sottoscritto il parere di regolarità del responsabile del procedimento (se nominato) o del responsabile dell'istruttoria o dell'ufficio prima del parere del Responsabile del settore. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, necessario su ogni atto amministrativo che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, la mancanza di detti riflessi deve essere attestata nel corpo dell'atto da parte del settore proponente.

Sull'esito dell'attività di controllo viene redatta una relazione da parte del Segretario comunale alla quale viene data pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente sezione amministrazione trasparente/ sottosezione/ altri contenuti/controlli interni.

d) Criteri di rotazione del personale.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e le singole specifiche professionalità rendono difficile, di fatto l'applicazione concreta del criterio di rotazione. Lo sforzo dell'Amministrazione sarà quello di sopperire a dette difficoltà rinforzando l'attività di controllo. A titolo di previsione ed al mutare della situazione organizzativa, nel caso fosse necessario e possibile, l'Ente si adopererà per consentire la rotazione delle posizioni organizzative/responsabili di servizio ed alte professionalità se presenti, nonché dei dipendenti, addetti ai settori a più elevato rischio di corruzione, sulla base delle analisi del rischio riportate al precedente articolo 5; in particolare la rotazione, qualora la dotazione organica dell'ente lo consenta, avverrà in base ai seguenti criteri:

- per le attività in cui il livello di valutazione del rischio è definito "alto" (con valori dell'indice di rischio compresi fra 7,6 e 10) la rotazione si attua per i responsabili di servizio con atto del Sindaco su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, ogni cinque anni a decorrere dall'approvazione del presente Piano, e per i dipendenti addetti ai settori esposti a più elevato rischio di corruzione, con atto del responsabile di servizio e con la stessa tempistica sopra evidenziata;
- Per le attività il cui livello di valutazione del rischio non è stato definito "alto", (con valori dell'indice di rischio compresi fra 2,6 e 7,5) la rotazione per le figure di cui al precedente punto viene disposta qualora, sulla base degli aggiornamenti del presente Piano, risulti mutato in senso peggiorativo il livello di valutazione del rischio;
- Nei casi in cui è prevista sulla base dei criteri di cui sopra, la rotazione può essere disposta solo al termine dell'incarico, salvi i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, nei quali la rotazione è immediata;
- Al fine di contemperare le misure anti corruttive con le esigenze funzionali del Comune, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa anche per mezzo di apposite fasi di formazione specifica, con attività preparatoria ed affiancamento interno;
- La rotazione non si applica per le figure infungibili: sono infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di professionalità specialistiche acquisite da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente.

e) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture.

Come previsto dal codice di comportamento, i settori interessati dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture, sia previa gara informale, sia mediante affidamento diretto nei casi consentiti, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento del Comune e la relativa clausola di risoluzione in caso di inadempimento. Al riguardo ai Titolari di P.O. sono state fornite le opportune direttive da parte del R.P.C.T.

Tutti i settori dell'Ente devono provvedere alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti diretti in base alle vigenti normative in materia e per la trasparenza, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti ed alla tempestività degli adempimenti.

f) Monitoraggio di cui all'art. 1, comma 9, lettera e, della L. 1n. 190/2012.

Nei 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, i titolari di posizione organizzativa si informano circa l'esistenza di eventuali relazioni di parentela ed affinità entro il secondo grado sussistenti tra essi ed i dipendenti dell'amministrazione con i titolari, gli amministratori, soci e dipendenti dei soggetti esterni riferendo al R.P.C. nei casi in cui siano presenti dette relazioni e le stesse siano rilevanti nell'ambito del procedimento. Il monitoraggio di tali situazioni trova attivazione nell'ambito delle informazioni che i TPO devono fare al R.P.C.T. ai sensi del successivo art. 14.

g) Incarichi extra istituzionali.

In attesa del risultato del lavoro della Conferenza unificata Stato Regioni Città che stabilirà dei criteri per definire gli incarichi vietati ai dipendenti e del conseguente regolamento, si rinvia all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 1 comma 58 bis della legge n. 662/1996, oltre che alle specifiche previsioni del codice di comportamento dei dipendenti del Comune.

h) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti.

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali ulteriori responsabilità civile e penale.

È necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste le seguenti misure di tutela:

- Tutela dell'anonimato: tale tutela non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge;

- Il dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo posta elettronica, al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ricevuta la segnalazione, il Responsabile tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile interessato, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza;

- In caso di denuncia fatta a Responsabile di servizio, anche a mezzo di posta elettronica, quest'ultimo, senza indugio, dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato, il Responsabile procede per quanto di competenza;

- In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e fatte salve le eventuali responsabilità civile e penale;

- per quanto riguarda lo specifico procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare ed all'inculpato nei seguenti casi:

1. Consenso del segnalante;

2. Quando la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

3. La contestazione è fondata in tutto od in parte sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato; tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero delle memorie difensive che questo produce nel procedimento.

- divieto di discriminazione: il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile competente, all'Ufficio Procedimenti disciplinari, per valutare l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

- Tale denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24 comma 1, lett. a), della legge n. 241/1990,

fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel comma 2 del nuovo articolo 54 bis del D.lgs. 165/2001.

Come da comunicato ANAC del 9 gennaio 2015, ove il dipendente ritenga di non ricorrere alle vie interne del Comune, la segnalazione può essere fatta direttamente all'ANAC all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it. Alla segnalazione verrà assegnato un protocollo riservato e saranno garantiti l'anonimato e la riservatezza del segnalante.

i) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

L'art. 6 bis della legge 241/1990 stabilisce che il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

L'art. 7 del Codice di Comportamento nazionale recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazioni abituali, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società, o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Tale norma prevede un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale.

La evidente finalità di dette norme si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione, sia essa endo-procedimentale o meno, del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata all'analoga norma del Codice di comportamento del Comune, che contiene disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo in argomento, ed a cui si rinvia.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa. Al riguardo il R.P.C.T. ha fornito le opportune direttive ai Titolari di

P.O. in particolare la necessità di inserire negli atti finali apposita dicitura attestante l'assenza del conflitto di interessi in relazione alla specifica fattispecie. L'inserimento di tale dicitura in ogni provvedimento ha come scopo quello di sensibilizzare costantemente e puntualmente i Responsabili dei servizi rispetto al dovere di astensione, per il coinvolgimento di interessi personali, nello svolgimento sulla loro funzione pubblica.

j) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune - Inconferibilità ed incompatibilità

L'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo secondo del libro secondo del Codice penale 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, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Il D.lgs. 39/2013 ha determinato inoltre nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità sia interna al Comune che esterni allo stesso, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Gli istituti che disciplinano tale materia sono l'inconferibilità e l'incompatibilità.

L'inconferibilità esprime la preclusione permanente o temporanea a conferire incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es.: corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es.: Sindaco, Assessore, Consigliere regionale, provinciale o comunale nei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti) o in una forma associativa di Comuni con lo stesso numero di abitanti.

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti di cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti nel D.lgs. n.39/2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. N. 445/2000 pubblicata sul sito del Comune.

La dichiarazione è condizione per acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal citato decreto legislativo. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Nell'ipotesi in cui le cause di inconferibilità sebbene esistenti ad origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

Le dichiarazioni rese ex art. 46 D.P.R. 445/2000 dai Responsabili potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere a pena di decadenza entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000, pubblicata sul sito del Comune.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità entro il 31 gennaio.

k) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

L'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. n.165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per questo Ente vengono dettati i seguenti criteri:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritari o negoziali per conto del Comune presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività dell'ente, svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di tipo urbanistico o altro);

- Nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter del D.lgs. 165/2001 è inserito di diritto ex articolo 1339 c.c., quale norma integrativa cogente;

- In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. Contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo) il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati al divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, cioè coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (posizioni organizzative, Alte professionalità e/o Responsabili di procedimento nel caso previsto dal codice dei contratti).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la clausola soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromi dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Al riguardo il R.P.C.T. ha fornito le opportune direttive ai Titolari di P.O..

l) Formazione di commissioni di gara e concorso.

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo primo del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto con la richiesta della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Al riguardo il R.P.C.T. ha fornito le opportune direttive ai Titolari di P.O..

m) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

Normalmente non si prevede il ricorso all'arbitrato relativamente a controversie sui diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune relativi a lavori, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dagli articoli 205 e 206 del Codice dei contratti (D.lgs. 50/2016). Nel caso di ricorso all'arbitrato dovranno essere rispettate le procedure indicate all'art. 209 del citato codice previa autorizzazione motivata da parte della Giunta comunale.

n) Adozione del codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali.

Il codice di comportamento dei dipendenti comunali è stato approvato nel mese di dicembre 2013, ha tenuto conto in via primaria delle regole contenute nel DPR 62/2013, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 (codice Generale) andando ad integrare e specificare gli obblighi comportamentali ivi previsti, nonché ha tenuto conto delle linee guida fornite in materia dalla CIVIT.

Le norme comportamentali sono state estese per espressa disposizione regolamentare (art. 2, c. 2 del codice) per quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo ai titolari di organi e uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Da qui le misure indicate nelle precedenti lettere del presente articolo (e, f, g, h, i, j, k).

FORMAZIONE

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Tenendo conto di quanto segnalato dai responsabili il R.P.C.T. elabora il piano della formazione relativo alla materia della prevenzione della corruzione per gli ambiti maggiormente esposti.
2. A tal fine i Responsabili devono proporre al Responsabile della prevenzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art.1 comma 11 legge 190/2012 con specifico inserimento di materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano, nonché comunicando il grado attuale di informazione e conoscenza dei dipendenti stessi.
3. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "specificata" rivolta al responsabile della prevenzione ai responsabili di servizio e funzionari addetti alle aree a rischio più alto di corruzione secondo la valutazione indicata al precedente art. 5 comma
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione ed il monitoraggio del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei servizi e settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.
5. La formazione potrà essere somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavolo di lavoro, on line e per la formazione di base o gli aggiornamenti la formazione è assolta anche con incontri o direttive impartite dal Responsabile della prevenzione.
6. La partecipazione alle attività previste dal Piano della formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione all'attività formativa, immotivata, è rilevata in sede di valutazione delle prestazioni del dipendente incidendo negativamente nell'assegnazione delle premialità.

TRASPARENZA E PERFORMANCE

TRASPARENZA

1. La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.
2. La pubblicità dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, nei limiti previsti dallo stesso, con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 comma 1 al quale ora si aggiunge anche l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 del citato decreto sulla trasparenza, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.
3. Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet. La ratio della norma, così come modificata risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico pertanto la trasparenza è vista

come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

4. In tale ottica il principio della trasparenza costituisce, inoltre misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione. Per tale motivo il piano della trasparenza è ora unificato con quello della prevenzione della corruzione rappresentandone una sezione.

5. Con Delibera dell'ANAC n. 1310 del 28/12/2016 sono state dettate le prime linee guida in materia di obblighi di pubblicità e predisposta una nuova mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni in sostituzione di quelli elencati nell'allegato 1 alla precedente delibera n. 50/2013.

6. La presente sezione viene impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi necessari a garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, in attuazione della normativa nazionale in materia di trasparenza amministrativa.

TRASPARENZA: OBIETTIVI STRATEGICI

1. La trasparenza amministrativa, nella sua più ampia accezione, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo che fra quest'ultimo e l'esterno.

2. L'obiettivo strategico che si ritiene di definire ai sensi dell'art. 1 comma 8 della L. 190/2012, nel settore della trasparenza è la promozione di maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è già prevista come obbligatoria dalla legge.

3. Il precedente obiettivo strategico si traduce poi negli obiettivi operativi di seguito indicati:

- Adeguamento e aggiornamento costante del sito Internet dell'Ente in modo che vengano recepiti tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013;
- Pubblicazione dei testi degli atti degli organi collegiali (delibere) e delle determinazioni delle posizioni organizzative per massima trasparenza dell'attività dell'amministrazione (fatta salva la tutela alla privacy);

4. Obiettivi di trasparenza a medio periodo (triennio):

- Implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione degli atti.

TRASPARENZA: DISPOSIZIONI GENERALI

1. I dati che vengono pubblicati nelle varie sottosezioni di cui è composta la sezione "Amministrazione Trasparente" devono essere prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto per consentire agli interessati la possibilità di riutilizzo.

2. A fine di assicurare la qualità della pubblicazione ed affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e possano comprendere il contenuto, i dati e le informazioni pubblicate devono avere le seguenti caratteristiche di cui all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 ed in pratica:

- Completi ed accurati (i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e se trattasi di documenti, devono essere pubblicati integralmente con le sole omissioni previste a tutela della privacy);
- Comprensibili nel contenuto, aggiornati, tempestivi (il contenuto deve essere esplicitato in modo chiaro, aggiornato, con indicazione, di norma, della data di aggiornamento e pubblicato in tempi tali da garantire la fruizione all'utente);

3. Nella pubblicazione degli atti e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere posta particolare attenzione nella redazione dei documenti, atti e loro allegati (per esempio il curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- I dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
- Preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
- Dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato ecc.).

4. Per quanto riguarda le notizie attinenti i dipendenti, dirigenti, incaricati, amministratori, non devono essere pubblicate informazioni relative a:

- Natura di eventuali infermità;
- Impedimenti personali o familiari;
- Componenti della valutazione;
- Altri dati sensibili.

5. I dati e le informazioni per le quali il D.Lgs. n. 33/2013 prevede la pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente", sono pubblicati, salvo diverse disposizioni dell'ANAC, per un periodo di 5 anni (art. 8, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013), decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui cade l'obbligo della pubblicazione, con le seguenti eccezioni:

- i dati di cui all'art. 14, commi 1 e 1-bis del D.Lgs. n. 33/2013, relativi rispettivamente agli Amministratori comunali e ai Titolari di Posizione organizzativa/altri dirigenti eventualmente nominati, sono pubblicati per un periodo di 3 anni dalla cessazione del mandato amministrativo o dell'incarico di posizione organizzativa/dirigente (art. 14, comma 2 D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati di cui all'art. 15, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, relativi agli incarichi di consulenza o collaborazione a soggetti esterni, sono pubblicati per un periodo di 3 anni dalla cessazione dell'incarico.

6. Per assicurare la massima conoscibilità dei dati, decorso il periodo di pubblicazione, i dati e le informazioni rimangono accessibili nella Sezione "storico atti" dell'albo pretorio on line.

7. Qualora, rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Ente, si verificano casi in cui alcune sezioni o sottosezioni non hanno dati da pubblicare dovrà essere indicato sul sito "Dati non pubblicati in quanto non pertinenti alle caratteristiche organizzative o funzionali all'amministrazione comunale".

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

1. Individuazione responsabili: ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, nella tabella sottostante sono individuati, per ciascuna categoria di dati/informazioni da pubblicare obbligatoriamente, i soggetti responsabili, dell'elaborazione/trasmissione e della pubblicazione dei dati medesimi, nonché i termini entro i quali gli stessi devono essere pubblicati.

2. Per quanto riguarda l'indicazione nominativa si precisa che:

- Per i responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati il nominativo coincide con gli organi di vertice (Segretario Comunale o TPO) e sono facilmente individuabili in quanto i nominativi trovano pubblicazione sul sito;
- Per i responsabili della pubblicazione si omette l'indicazione nominativa in quanto la struttura dell'ente non consente di avere una unità dedicata alla pubblicazione degli atti bensì l'operatività dell'adempimento viene svolta dal responsabile dell'istruttoria procedimento se nominati o dai collaboratori che svolgono l'attività in maniera fra loro interscambiabile.

TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013

TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
NORME REGOLAMENTARI E STATUTARIE ART.12 D.LGS. 33/2013		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
SEGRETARIO COMUNALE	ADDETTO GESTIONE ATTI DELIBERATIVI	ENTRO 15 GG DALLA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO DELLA DELIBERA DI APPROVAZIONE
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO CON LE RELATIVE COMPETENZE E RECAPITI TELEFONICI E MAIL/PEC (ART 13 D.LGS. 33/2013)		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
SEGRETARIO COMUNALE	ADDETTO GESTIONE ATTI DELIBERATIVI	3 MESI DA OGNI NUOVO INSEDIAMENTO
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
DATI EX ART 14 D.LGS.33/2013 RIFERITI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
SEGRETARIO COMUNALE	RESP. AFFARI GENERALI	3 MESI DAL NUOVO INSEDIAMENTO. PER SPESE DI VIAGGIO ENTRO 31 MARZO ANNO SUCCESSIVO
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
UFFICI CON NOMINATIVI E RECAPITI TELEFONICI, INDIRIZZI MAIL E PEC (ART 13 C.1)		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
SEGRETARIO COMUNALE	ADDETTO GESTIONE ATTI DELIBERATIVI	ENTRO 30 GG DA OGNI EVENTUALE MODIFICA
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
ORGANIGRAMMA		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
SEGRETARIO COMUNALE	ADDETTO GESTIONE ATTI DELIBERATIVI	ENTRO 30 GG DA OGNI EVENTUALE MODIFICA
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
DATI ART 14 RIFERITI AI PO		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
SEGRETARIO COMUNALE	RESP. AFFARI GENERALI	3 MESI DA OGNI NUOVA NOMINA. PER SPESE DI VIAGGIO ENTRO 31 MARZO ANNO SUCCESSIVO

TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
INCARICHI CONSULENZA E COLLABORAZIONE EX ART 15		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
RESP. SERVIZIO CONFERENTE	RESP. SERVIZIO CONFERENTE	ENTRO 3 MESI DAL CONFERIMENTO E COMUNQUE PRIMA DELLA LIQUIDAZIONE DEL COMPENSO
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
CONTO ANNUALE PERSONALE ARTI 16 E 17		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
RESP. SERVIZIO AFFARI GENERALI	RESP. PROCEDIMENTO	ENTRO 3 MESI DALL'INVIO AL MEF, TRIMESTRALMENTE PER I TASSI DI ASSENZA
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
INCARICHI CONFERITI O AUTORIZZATI AI DIPENDENTI ART 18		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
RESP. SERVIZIO CONFERENTE	RESP. PROCEDIMENTO	31 MARZO ANNO SUCCESSIVO
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
BANDI DI CONCORSO ART 19		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
RESP. SERVIZIO ASSOCIATO	RESP. SERVIZIO ASSOCIATO	OBBLIGO ASSOLTO CON LINK ALL'ENTE ASSOCIATO
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
COMPENSI SALARIO ACCESSORIO ART 20		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
SEGRETARIO COMUNALE	RESP. PROCEDIMENTO	3 MESI DALLA LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
CONTRATTI COLLETTIVI DECENTRATI		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
SEGRETARIO COMUNALE	RESP. PROCEDIMENTO	3 MESI DALLA SOTTOSCRIZIONE
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
DAI RELATIVI A ENTI CONTROLLATI, COLLEGATI, PARTECIPATI ART 22		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
RESP. AFFARI GENERALI	RESP. PROCEDIMENTO	ENTRO 30 APRILE ANNO SUCCESSIVO
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
ATTIVITA E PROCEDIMENTI ART 35		

RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE RESP. COMPETENTE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE RESP. PROCEDIMENTO	TERMINI DI PUBBLICAZIONE ENTRO 30 GIORNI DALL'AVVIO
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
PROVVEDIMENTI ART 23 / DELIBERE GIUNTA E CONSIGLIO		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE ADDETTO GESTIONE ATTI DELIBERATIVI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE ADDETTO GESTIONE ATTI DELIBERATIVI	TERMINI DI PUBBLICAZIONE ENTRO 5 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
PROVVEDIMENTI DEL SINDACO		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE RESP. DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE RESP. DEL PROCEDIMENTO	TERMINI DI PUBBLICAZIONE 31 LUGLIO/31 GENNAIO DI CIASCUN ANNO
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
DETERMINAZIONI PO		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE TITOLARE PO COMPETENTE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE RESP. DEL PROCEDIMENTO	TERMINI DI PUBBLICAZIONE 5 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE IN ALBO PRETORIO
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
BANDI DI GARA E CONTRATTI ART 37		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE TITOLARE PO COMPETENTE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE RESP. DEL PROCEDIMENTO	TERMINI DI PUBBLICAZIONE TERMINE FISSATO DALLA NORMATIVA
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
SOVVENZIONI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI ART 26		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE TITOLARE PO COMPETENTE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE RESP. DEL PROCEDIMENTO	TERMINI DI PUBBLICAZIONE CRITERI E MODALITA' ENTRO 15 GIORNI DALLA APPROVAZIONE ATTI DI CONCESSIONE ENTRO 5 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
BILANCI		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE RESP. AFFARI GENERALI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE RESP. DEL PROCEDIMENTO	TERMINI DI PUBBLICAZIONE 30 GIORNI DALLA APPROVAZIONE
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO ART 30		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE

RESP. COMPETENTE	RESP. DEL PROCEDIMENTO	AGGIORNAMENTO ANNUALE ENTRO 31 MARZO
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
CONTROLLI E RILIEVI SULLA AMMINISTRAZIONE ART 31		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
SEGRETARIO COMUNALE PER ATTI CIV RESP. AFFARI GENERALI PER RELZIONI/PARERI ORGANI DI REVISIONE	RESP. DEL PROCEDIMENTO	15 GIORNI DAL RICEVIMENTO DEGLI ATTI
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
SERVIZI EROGATI ART 32		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
RESP. COMPETENTE	RESP. DEL PROCEDIMENTO	COSTI DEI SERVIZI EROGATI ANNUALMENTE ENTRO 31 MARZO
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
PAGAMENTI DELLA AMMINISTRAZIONE ARTT 33 E 36		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
RESP. AFFARI GENERALI	RESP. DEL PROCEDIMENTO	TERMINI DI LEGGE
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
DATI SUI PAGAMENTI ART 4 BIS		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
RESP. AFFARI GENERALI	RESP. DEL PROCEDIMENTO	AGGIORNAMENTO SEMESTRALE
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
OPERE PUBBLICHE		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
RESP. SERVIZIO TECNICO	RESP. DEL PROCEDIMENTO	30 GIORNI DALLA ADOZIONE
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO ART 39		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
RESP. SERVIZIO TECNICO	RESP. DEL PROCEDIMENTO	5 GIORNI DALLA ADOZIONE
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
INFORMAZIONI AMBIENTALI		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
RESP. SERVIZIO TECNICO	RESP. DEL PROCEDIMENTO	30 GIORNI DALLA ACQUISIZIONE DELLA INFORMAZIONE
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA ART 42		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE

RESP. COMPETENTE	RESP. DEL PROCEDIMENTO	5 GIORNI DALLA ADOZIONE
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
ALTRI CONTENUTI ACCESSO CIVICO		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
SEGRETARIO COMUNALE	RESP. DEL PROCEDIMENTO	ENTRO 31 GENNAIO DELL'ANNO SUCCESSIVO
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
ALTRI CONTENUTI ACCESSIBILITA E CATALOGO DATI		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
ALTRO RESPONSABILE/AMMINISTRATORE DI SISTEMA	RESP. DEL PROCEDIMENTO	AGGIORNAMENTO ANNUALE
TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013		
ALTRI CONTENUTI ANTICORRUZIONE		
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
SEGRETARIO COMUNALE	ADDETTO GESTIONE ATTI DELIBERATIVI	TERMINI DI LEGGE

3. Per la pubblicazione dei dati relativi a:

- a. Punto 7 della tabella: Incarichi di consulenza e collaborazione (art. 15 D. Lgs. n. 33/2013). Tenuto conto dell'eterogeneità degli incarichi di collaborazione conferibili dal Comune e dell'esistenza di fattispecie di dubbia qualificazione, onde evitare duplicazioni di pubblicazione di dati ed informazioni nonché per esigenze di chiarezza operativa, come indicato dall'ANAC si riconducono gli incarichi di collaborazione, ai fini degli adempimenti di pubblicazione di cui all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013 le seguenti fattispecie:
- i. Incarichi individuali di cui all'art. 7, comma 6 del D.lgs. 165/2001;
 - ii. Incarichi di cui all'art. 110, comma 6 del 267/2000;
 - iii. Incarichi di collaborazione conferiti a soggetti esterni previsti e disciplinati dal Regolamento uffici e servizi;
 - iv. Incarichi di patrocinio legale /difesa in giudizio;
 - v. Incarichi di revisore dei conti;
 - vi. Incarichi di OIV;
 - vii. Incarichi di membro di commissione di gara e/o concorso a soggetti esterni.

Ai fini degli adempimenti di pubblicazione si richiama l'attenzione dei Responsabili di servizio/procedimento sull'acquisizione, al momento di conferimento dell'incarico, dagli incaricati sia di consulenza che collaborazione, dei dati indicati dall'art. 15, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013. Per agevolare tali attività è allegato al presente Piano un apposito modulo (MODULO 1).

Si precisa che, per incarichi per i quali sia previsto a qualsiasi titolo un compenso, la pubblicazione dei seguenti dati:

- a. Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; ragione dell'incarico; soggetto percettore;
- b. Ammontare del compenso pattuito, compresi eventuali rimborsi di spese di qualsiasi natura (da indicare al lordo degli oneri sociali e fiscali a carico del consulente/collaboratore);
- c. Comunicazione, ove necessaria al DFP ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D. Lgs. 165/2001;

Sono condizione dell'efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi. Il pagamento del corrispettivo disposto in assenza della previa pubblicazione dei suddetti dati dà luogo a responsabilità disciplinare e patrimoniale del Titolare della P.O. che lo ha disposto.

Nel provvedimento di liquidazione del compenso erogato pertanto va dato atto della avvenuta pubblicazione dei dati di cui sopra nonché della eventuale comunicazione, ove necessario, al DFP.

Ulteriore obbligo di pubblicazione inerenti gli incarichi di consulenza e collaborazione riguarda l'attestazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse del soggetto incaricato, come previsto dall'art. 53, comma 14 del D.lgs. n. 165/2001: a tal fine si allega al presente piano apposito modello di dichiarazione di avvenuta verifica (MODULO 2).

b. Punto 10 della Tabella: Bandi di concorso.

La funzione del personale è gestita direttamente dal Comune che provvede anche al reclutamento del personale. Pertanto l'adempimento di cui all'art. 19 del D.lgs. n. 33/2013 sarà assolto da un link sul sito WEB istituzionale.

c. Punti 15, 15 bis, 15 ter della Tabella: Provvedimenti.

Per la pubblicazione dei dati di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni (provvedimenti degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti), la sottosezione di primo livello "Provvedimenti", nella sezione Amministrazione Trasparente, sarà articolata in due sottosezioni di secondo livello denominate:

i. Provvedimenti degli organi di indirizzo politico, che dovrà essere a sua volta distinta nelle due ulteriori sottosezioni "Provvedimenti degli organi di indirizzo politico" e "Provvedimenti dirigenti";

ii. Provvedimenti dei dirigenti.

Determine. Per assicurare un maggior livello di trasparenza, in attuazione dell'obiettivo strategico indicato al precedente art. 9, delle determine vengono pubblicate gli estremi e gli atti indicati dalla normativa vigente;

Provvedimenti di scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture: per semplificazione, ai fini anche del successivo adempimento previsto dall'art. 1 comma e 32 della L. 190/2012, i dati relativi ai provvedimenti di scelta del contraente vengono inseriti nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" > "Informazioni sulle singole procedure".

Non è più necessario pubblicare gli elenchi degli atti di concessione e autorizzazione: nonostante ci sia un difetto di coordinamento tra il D.lgs. n. 97/2016 (che ha abrogato la lettera a) del comma 1 dell'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013) e la L. n. 190/2012 (che, all'art. 1, comma 16, lett. a) e d), continua a prevedere l'obbligo di pubblicazione dei provvedimenti di autorizzazione e concessione), gli elenchi di tali provvedimenti non devono essere più pubblicati, come precisato dall'ANAC nelle Linee guida sulla Trasparenza approvate con delibera n. 1310/2016. Tali provvedimenti restano comunque oggetto di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013.

d. Punto 16 della Tabella: Bandi di gara e contratti.

Nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" > "Avvisi, bandi ed inviti", vanno pubblicati gli atti inerenti. Tali sono le indagini di mercato con relativo avviso e domanda di partecipazione; le ulteriori informazioni comprese quelle relative a procedure di confronto concorrenziale eventualmente esperite per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 trovano pubblicazione nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" > "Informazioni sulle singole procedure".

e. Punto 17 della Tabella: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Non devono essere pubblicati dati da cui si possano ricavare informazioni sullo stato di salute e sulla situazione di disagio economico del beneficiario; pertanto i nominativi dei soggetti beneficiari di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici in genere devono essere indicati in un prospetto allegato all'atto di cui deve esserne omessa la pubblicazione.

In aggiunta a quanto stabilito dall'art. 26, comma 1 del D.lgs. n. 33/2013, in attuazione dell'obiettivo strategico indicato al precedente art. 9, e per maggiore trasparenza vengono pubblicati tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, ecc., fermo restando che la pubblicazione costituisce condizione di efficacia solo per sovvenzioni, contributi ecc. di importo superiore a €. 1.000,00-.

f. Punto 23 della Tabella: Dati sui propri pagamenti.

L'art. 4-bis del D.Lgs. n. 33/2016 (introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016) ha inserito un nuovo obbligo di pubblicazione di dati relativi ai pagamenti effettuati dal Comune, nell'ambito della trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In sede di prima applicazione, le tipologie di pagamenti da pubblicare saranno quelle indicate dall'ANAC nelle Linee guida sulla Trasparenza approvate con delibera n. 1310/2016 (paragrafo 6.1) Tali dati vengono pubblicati nella sezione dell'Amministrazione Trasparente sottosezione: Pagamenti dell'amministrazione.

g. Punto 25 della Tabella: Pianificazione e governo del territorio.

Gli elaborati costituenti gli strumenti urbanistici e gli altri atti generali di governo del territorio nonché e loro varianti e atti attuativi, devono essere oggetto di doppia pubblicazione: la prima dopo la delibera di adozione, la seconda dopo la delibera di approvazione.

h. Punto 27 bis della Tabella: Accesso civico

Le richieste di accesso civico ad atti e documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali c'è l'obbligo della pubblicazione (così detto accesso generalizzato - art. 5 c, 2 del D.Lgs. 33/2013) vanno indirizzate all'ufficio che detiene gli atti, i dati e le informazioni cui si intende accedere, ove conosciuto o in alternativa, anche al Responsabile della prevenzione della corruzione; le richieste di accesso civico vanno indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione, ove abbiamo ad oggetto atti, dati e informazioni per i quali legge preveda la pubblicazione obbligatoria.

L'istanza di accesso civico può essere trasmessa anche per via telematica agli indirizzi indicati sul sito istituzionale.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PERFORMANCE

COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

2. La Giunta comunale approva gli indirizzi esecutivi di gestione ed il piano della performance, uniti, di norma, organicamente in un unico documento o comunque collegati tra loro, sulla base di quanto disposto dal bilancio di previsione; i contenuti del piano della performance dovranno essere strettamente connessi ed integrati con il Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

3. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del Piano della Performance, vengono inseriti specifici obiettivi con relativi indicatori in materia di anticorruzione e trasparenza, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato del Comune.

4. Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specifico conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI E SANZIONI

1. In sede di valutazione annuale si tengono in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della relazione sulla Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative e dal presente piano.

2. In materia di trasparenza il D. Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che "i dirigenti/Responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, c. 3).

3. Inoltre l'art. 9 del D.P.R. 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici) prevede che il dipendente pubblico presti la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale

4. Ulteriori sanzioni sono previste dagli artt. 46 e 47 del citato decreto legislativo n. 33/2013.

DISPOSIZIONE FINALE

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

1. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

2. Ai fini del monitoraggio i responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare ciascun Titolare di P.O. informa, anche attraverso una relazione, il Responsabile della prevenzione sull'andamento dell'attività gestionale del proprio settore con riferimento ai processi per i quali sono stati rilevati rischi di corruzione e sull'applicazione delle misure di prevenzione indicate all'art. 6 del presente piano fornendo eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPCT nell'ottica del miglioramento continuo.

A titolo esemplificativo le informazioni che i TPO dovranno fornire riguardano:

a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza (articolo 6 comma 1, lett. b. del presente Piano);

b) L'attività formativa effettuata in corso d'anno (personalmente e dai dipendenti assegnati alla sua area operativa), specificando l'oggetto dei corsi/seminari frequentati e la durata degli stessi (articolo 7, comma 6, del presente Piano);

c) L'eventuale attività di rotazione del personale (articolo 6, comma 1, lett. d. del presente Piano);

d) Se vi siano state eventuali denunce di violazioni delle disposizioni in materia di lotta alla corruzione e le modalità di relativa gestione (articolo 6 comma 1, lett. g. del Presente Piano);

e) L'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibile a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego (articolo 6, comma 1, lett. j. del presente Piano);

f) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali ed i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (articolo 6, comma 1, lett. f. del presente Piano);

g) La previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere di invito, contratti, ecc. dell'obbligo del rispetto del codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento del Comune (articolo 6, comma 1, lett. e. del presente Piano);

h) Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti con i conseguenti provvedimenti adottati (articolo 6, comma 1, lett. h. del presente Piano);

i) Informazioni sulla sussistenza di rapporti di parentela o affinità di cui all'art. 6, comma 1, lettera e-bis) del presente Piano;

j) Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC nell'ottica del miglioramento continuo.

3. La relazione del responsabile è unicamente quella redatta secondo gli schemi elaborati dall'ANAC

RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE

1. La società civile potrà partecipare alla fase di gestione del presente Piano.
2. Osservazioni, suggerimenti potranno essere inviati dai cittadini all'ufficio di segreteria del Comune.
3. Poiché uno degli obiettivi principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento diretto degli utenti dei servizi comunali e dei cittadini in generale, i quali potranno inviare le loro segnalazioni agli indirizzi di posta elettronica ed ordinaria, pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.

CONSIDERAZIONI FINALI

1. Il presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione tiene conto delle molte difficoltà riscontrate dalla struttura burocratica di conciliare la garanzia dell'ordinario funzionamento della macchina amministrativa con la necessità di dar seguito a tutti gli adempimenti previsti dalle normative anticorruzione. Da ciò il contenuto del presente piano che si è limitato a mappare alcuni processi delle aree di rischio indicate dal PNA, mappatura che sarà nel corso del tempo estesa ad ulteriori processi. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, identificato nel Segretario Comunale.
2. Il Comune di Zuglio è di piccole dimensioni con organici molto ridotti i quali non consentono la creazione di una unità di supporto neppure elementare alla figura del RPCT che si trova ad operare da solo, nella gestione del Piano anticorruzione. La creazione di una struttura operativa sufficientemente dotata e organizzata, in grado di seguire puntualmente tutte le evoluzioni normative e tradurle in azioni concrete potrebbe trovare attuazione solo nelle forme associative con la finalità di predisporre un PTPC come indicato dalla stessa L.190/2012 il cui art. 1, co. 6, prevede che i comuni (e si parla di comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti), possono aggregarsi per definire tramite accordi ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990 il PTPC secondo le indicazioni contenute nel PNA. In tale direzione dovrà essere, nel tempo, orientata l'azione amministrativa tanto che lo svolgimento associato delle funzioni di trasparenza ed anticorruzione è anche previsto dalla L.R. n. 26/2014, di riforma delle autonomie locali del Friuli Venezia Giulia.
3. Per altro si attende che l'ANAC adotti le specifiche linee guida sulle modalità semplificate per l'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, previste nell'art. 3, c. 1-ter, del d.lgs. n. 33/2013, introdotto dal d.lgs. n. 97/2016.

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano entra in vigore con l'esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.
2. Il Piano viene pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - corruzione", come disposto con comunicato del Presidente dell'ANAC del 18.05.2015.
3. Il Piano viene inoltre comunicato all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Revisore dei Conti, ai Responsabili dei servizi, a tutti i dipendenti.

Spett.le
 COMUNE DI ZUGLIO
 Via Giulio Cesare n. 1
 33020 ZUGLIO (UD)

OGGETTO: dichiarazione sugli Obblighi di pubblicazione concernenti gli incarichi di collaborazione o consulenza ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza, in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il/la sottoscritto/a nato/a a

consapevole della propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre, n. 445, relativamente all'incarico di

da conferirsi allo stesso da parte del Comune di Zuglio,

DICHIARA

a) Ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni: (barrare la voce che interessa):

- di trovarsi nelle seguenti situazioni potenziali di conflitto d'interesse (specificare di seguito):
- di NON trovarsi in nessuna situazione, anche potenziale, di conflitto d'interessi;

b) Ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni: (barrare la voce che interessa)

- di NON svolgere incarichi, né di essere titolare di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

OVVERO

- di svolgere i seguenti incarichi o/ e di essere titolare delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

- di non svolgere attività professionale a favore di enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

OVVERO

- di svolgere le seguenti attività professionali a favore di enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione:

c) Di essere a conoscenza che sul sito istituzionale di Codesto Comune, nella sezione Amministrazione trasparente, sono consultabili il Piano Triennale anticorruzione dell'Ente ed il Codice di comportamento di codesto Comune, di cui ha preso visione;

d) Di essere a conoscenza che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.lgs n. 196/2003 e successive modifiche, i dati di cui alla presente dichiarazione saranno utilizzati in relazione al procedimento amministrativo per i quali sono stati richiesti, nonché per gli adempimenti

amministrativi conseguenti ivi inclusa la pubblicazione della presente dichiarazione nel sito istituzionale di codesto Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 15, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Sottoscritto si impegna altresì a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione; consente altresì la pubblicazione sul sito web del Comune dei dati e delle informazioni di cui norme di legge o regolamentari ne prevedano il relativo obbligo, ivi incluso il proprio curriculum.

(Luogo e Data)

L'INCARICATO:

(Allegare documento di identità valido)

Comune di Zuglio
 Via Giulio Cesare n. 1
 33020 Zuglio
 Tel 0433 92045 fax 0433 929091
 comune.zuglio@certgov.fvg.it

PROT. N.

OGGETTO: attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. (art. 53, comma 14 del D. Lgs. 165/2001 come modificato dalla L.190/2012) per il conferimento di incarichi di collaborazione e/ consulenza.

Il sottoscritto titolare della P.O. Area

Visto l'art.53 comma 14 del D.Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr., come modificato dalla Legge 190/2012, che prevede che il conferimento di ogni incarico sia subordinato all'accertamento dell'insussistenza di situazione, anche potenziali, di conflitto di interesse;

Visto il curriculum, nonché la dichiarazione resa per lo svolgimento dell'incarico di:

da parte di

VISTO il codice di comportamento dei dipendenti del comune di Zuglio e vista la dichiarazione resa ai sensi dell'art. 15, comma 1 lett. c) del D.lgs.33/2013 dal sig.

ATTESTA

L'avvenuta verifica alla data odierna, sulla base di quanto dichiarato dal sig.

dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse del sig.

stesso relativamente all'incarico di da conferirsi da parte del

Comune di Zuglio.

(Luogo e Data)

IL TITOLARE DI PO

Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	84002470304
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	COMUNE DI ZUGLIO
Nome RPCT	FLAVIO
Cognome RPCT	MISSONI
Data di nascita RPCT	23/08/1970
Qualifica RPCT	ALTRO
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	
Data inizio incarico di RPCT	Decreto sindacale n. 2 del 03 giugno 2020 in convenzione con il Comune di Cervignano
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPCT (SI/NO)	NO
Organo d'indirizzo (solo se RPCT manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	
Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPCT è vacante)	
Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	
Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	
Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPCT	
Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante)	

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	<p>CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PPCT) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCP)</p>	
1.A	<p>Stato di attuazione del PPCT - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PPCT, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema</p>	<p>In una realtà amministrativa di ridotte dimensioni quale il Comune di Zuglio, l'attuazione del PPCT rimane necessariamente condizionata dalla inadeguatezza della stessa in rapporto alla pluralità degli adempimenti, alla necessità di un costante aggiornamento professionale, alla molteplicità delle funzioni attribuite a ciascun dipendente. In tale contesto, nonostante le criticità esposte, si ritiene sia stato assicurata l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza della azione amministrativa in tutti i suoi svariati aspetti, dando sostanziale attuazione agli</p>
1.B	<p>Aspetti critici dell'attuazione del PPCT - Qualora il PPCT sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PPCT</p>	<p>Gli aspetti di maggior criticità sono connessi alla necessità di procedimentalizzare, formalizzare e automatizzare le pratiche a fronte di una situazione di scarsa informatizzazione delle procedure limitata agli atti fondamentali.</p>
1.C	<p>Ruolo del RPCP - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCP rispetto all'attuazione del PPCT, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione</p>	<p>Date le ridotte dimensioni dell'Ente e il cumulo di funzioni, svolge anche presso altro piccolo Comune in convenzione, il RPC verifica le attività attivando nel caso i necessari correttivi.</p>
1.D	<p>Aspetti critici del ruolo del RPCP - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCP rispetto all'attuazione del PPCT</p>	<p>La mancanza di uffici strutturati di supporto, il cumulo di ruoli e funzioni, svolge anche presso altri Enti. Inoltre vi sono difficoltà connesse alla transizione digitale dell'Ente.</p>

SCHEDE PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/03/2021 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
 La presente scheda è compilata dai RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPCT 2020 e pubblicata sul sito
 Istituzionale dell'amministrazione.
 Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la
 presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2019 (Delibera Anac n. 1054 del 13 novembre 2019).

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menu a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPCT (domanda facoltativa).	SI (Indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	SI RISPONDA A QUANTO ESPRESSO NELLE CONSIDERAZIONI GENERALI
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicare il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definite nel PNA 2019 (§ 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nel PTPCT delle amministrazioni):		
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale		
2.B.2	Contratti pubblici		
2.B.3	Provvedimenti ampliabili della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliabili della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Affari legali e contenzioso		
2.B.6	Incarichi e nomine		
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elenicare quali)		
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	SI	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPCT 2020 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.E	Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.)	SI, tutti	
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:		
2.F.1	Contratti pubblici	SI	

2.F.2	Incarichi e nomine	SI	
2.F.3	Prevedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	
2.F.4	Prevedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	
2.F.5	Logistica e gestione del personale	SI	
2.G	Indicare se il FPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni (domanda facoltativa)	SI (indicare con quali amministrazioni)	la collaborazione si è svolta con il Comune di Euglio
3	MISURE SPECIFICHE		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	No, non era previsto dal FPCT con riferimento all'anno 2020	
3.B	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (domanda facoltativa)		
4	TRASPARRENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	No, la misura non era prevista dal FPCT con riferimento all'anno 2020	
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"	No	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"	SI (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)	I richiesta, Servizio Affari Generali
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	SI (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	
4.F	È rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle litanze (domanda facoltativa)		
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggio sulla pubblicazione dei dati	SI (indicare la periodicità dei monitoraggio e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	Se griglia ANAC
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento		Si segnalano alcuni problemi sulla completezza della pubblicazione. I principali fattori determinanti sono da ricondurre alla mancanza di una struttura/unità organizzativa dedicata e all'eccessivo carico di lavoro dei Responsabili di Posizione Organizzative.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione	SI	
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione		

5.2	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: (domanda facoltativa)		
5.E.1	Etica ed integrità		
5.E.2	I contenuti del codice di comportamento		
5.E.3	I contenuti del PPECT		
5.E.4	Processo di gestione del rischio		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5.C.1	SNB		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	SI	BIT della Camera
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formatore in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti		Giudizio positivo
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	1	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	5	
6.B	Indicare se nell'anno 2020 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	No, la misura non era prevista dal PPECT con riferimento all'anno 2020	
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2020, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2020) (domanda facoltativa)		
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D. LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	No, la misura non era prevista dal PPECT con riferimento all'anno 2020	
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2020, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	No	

8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D. LGS. 39/2013		
9.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	No, la misura non era prevista dal PROCT con riferimento all'anno 2023	
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prescrivibile per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	No, la misura non era prevista dal PROCT con riferimento all'anno 2023	
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	No	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNAI GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del SI d.lgs. n. 155/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa	SI	
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione		
10.C	Se non è stato attivato il sistema informativo dedicato, indicare attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	No	
10.E	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie (domanda facoltativa)		
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	SI	

11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (denegata facoltà).			
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	no		
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI			
12.9	Indicare se nel corso del 2020 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti	no		
12.D	Se nel corso del 2020 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttori (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):			
12.D.1	Peculato - art. 314 c.p.		0	
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.		0	
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		0	
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - art. 319 c.p.		0	
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari - art. 319ter c.p.		0	
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.		0	
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio - art. 320 c.p.		0	
12.D.8	Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.		0	
12.D.9	Traffico di influenze illecite - art. 346-bis c.p.		0	
12.D.10	Parata libertà degli incarichi - art. 353 c.p.		0	
12.D.11	Tutela libertà del procedimento di scelta del concorrente - art. 353 c.p.		0	
12.D.12	Altro (specificare quali)		0	

12.F	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali. (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree): (domanda facoltativa)			
12.E.1	Contratti pubblici	0		
12.E.2	Incidenti e nomine	0		
12.E.3	Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari gravi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0		
12.E.4	Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0		
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale	0		
12.F	Indicare se nel corso del 2020 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	No		
13	ALTRE MISURE			
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 155/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	No		
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati	No		
14	ROTAZIONE STRAORDINARIA			
14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1- quater, d.lgs. 165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva	No		
15	PANTOUFLAGE			
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No		
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage	No		

IL PRESIDENTE
f.to **M.d.L. Battista Molinari**

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
f.to **Flavio Missoni**

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata, mediante affissione, all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal **25/02/2021** al **12/03/2021** a sensi e per gli effetti dell'art.1, comma 15, L. R. 21/2003.

L'IMPIEGATO ADDETTO
f.to **Stefania Valdes**

Li, _____

Copia conforme all'originale agli atti che si compone di n° _____ fogli.

addi _____

Il Funzionario Incaricato
