



Comune di VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

Provincia di Padova

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA**

2021 - 2023

Indice generale

1- IL PTPCT.....	5
1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).....	5
1.2 Normativa di riferimento.....	5
1.3 Definizioni.....	6
1.4. La predisposizione del Piano.....	6
1.5 La Definizione del Fenomeno.....	7
2. ANALISI DEL CONTESTO.....	9
2.1. Analisi del contesto esterno.....	9
2.2 Analisi del Contesto Locale.....	12
2.3 Analisi del contesto interno.....	12
2.3.1 I soggetti.....	12
2.3.2 Potenziamento del ruolo del RPCT.....	14
2.3.3 La struttura organizzativa del Comune.....	14
2.3.4 Individuazione delle aree di rischio.....	17
2.3.5 L'aggiornamento della mappatura dei processi.....	20
3. IL NUOVO MODELLO DI GESTIONE DEL RISCHIO SECONDO LA METODOLOGIA PROPOSTA DA ANAC CON IL PNA 2019 ALLEGATO.....	21
3.1 Le fasi.....	21
3.2 L'analisi del contesto.....	21
3.3 La valutazione del rischio.....	21
3.4 Il trattamento del rischio.....	22
3.5 La programmazione delle misure.....	22
3.6 Le fasi trasversali.....	22
3.7 La mappatura dei processi.....	22
3.8 Analisi del rischio.....	23
3.9 L'analisi dei fattori abilitanti.....	23
3.10 Il trattamento del rischio.....	24
3.11 La programmazione delle misure.....	25
3.2.1 Gli indicatori di stima del livello di esposizione al rischio.....	25
3.2.3 Ponderazione del rischio.....	27
3.2.4 Il trattamento del rischio.....	28
ID.....	28
Misura.....	28
4. MONITORAGGIO E RIESAME.....	29
– LE MISURE –.....	29
M01 – TRASPARENZA.....	29
SEZIONE TRASPARENZA.....	33
M02 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI.....	36
M03- ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE E MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI.....	40
M04 - INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI.....	44
M05 - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE.....	46
M06 - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).....	48
M07 - FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI.....	52
M08 - ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE.....	55
1. Descrizione della misura.....	55

2. Rotazione ordinaria.....	56
3. Impossibilità di procedere alla rotazione e misure alternative in caso di impossibilità di rotazione.....	56
4. Rotazione straordinaria.....	57
5. Monitoraggio e verifica.....	58
M09 - TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING).....	58
1. Descrizione della misura.....	59
2. Ambito della segnalazione.....	61
3. Modalità per l'effettuazione della segnalazione al RPCT.....	62
4. Procedimento conseguente alla segnalazione.....	62
5. Provvedimenti conseguenti.....	62
6. Tutele per il soggetto segnalante.....	62
7. Doveri di segretezza.....	63
8. Discriminazioni.....	64
9. Attuazione della misura.....	64
M10 – FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	65
1. Descrizione della misura.....	65
2. Attuazione della misura.....	66
M11 – PATTI DI INTEGRITÀ.....	66
1. Descrizione della misura.....	66
2. Attuazione della misura.....	67
M12 MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI.....	67
1. Descrizione della misura.....	67
2. Attuazione della misura.....	68
M13 – AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE.....	69
1. Descrizione della misura.....	69
2. Attuazione della misura.....	69
M14 – MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI.....	70
1. Descrizione della misura.....	70
2. Attuazione della misura.....	70
M15 – INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI – ACCESSO TELEMATICO.....	71
1. Descrizione della misura.....	71
2. Attuazione della misura.....	71
M16 MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO O PARTECIPATI.....	71
1. Descrizione della misura.....	71
2. Attuazione della misura.....	72
M17 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.....	72
1. Descrizione della misura.....	73
2. Controllo successivo di regolarità amministrativa.....	73
3. Attuazione della misura.....	73
M19 ACCESSO CIVICO.....	74
1. Descrizione della misura.....	75
2. Attuazione della misura.....	76
ALLEGATI.....	77

1- IL PTPCT

1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Il decreto legislativo n. 97/2016, nel modificare il d.lgs. n.33/2013, ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione; pertanto il PTPC assorbe ora anche il programma della trasparenza, diventando così un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del PTPC, che è approvato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione. La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC- Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017 e 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso. Infine con deliberazione n. 13/2019 ha approvato un nuovo PNA sulla base del quale è stato redatto il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

1.2 Normativa di riferimento

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- b) Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile";
- c) D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- d) D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012";
- e) D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- f) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- g) D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- h) D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

- i) Legge 4 agosto 2017, n. 124 "Legge annuale per il mercato e la concorrenza";
- j) Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";

1.3 Definizioni

- a) *Corruzione*: non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (maladministration);
- b) *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;
- c) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
 - sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
 - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
 - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- f) *Processo*: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)¹.

1.4. La predisposizione del Piano

Il PTPCT, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012.

Il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 – 2016, elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 30/01/2014, esecutiva, composto da:

- Il Piano triennale di prevenzione della corruzione - P.T.P.C.;
- Tavola allegato 1 - A "Catalogo dei processi";
- Tavola allegato 1 - B "Registro dei rischi";
- Tavola Allegato 1- C "Misure preventive";
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" (P.T.T.I.) allegato 4 al P.T.P.C.;
- Allegato A) al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016;

La Giunta comunale ha approvato i relativi aggiornamenti per i trienni successivi, con le deliberazioni:

- n. 7 del 29/01/2015,
- n. 5 del 04/02/2016,
- n. 16 del 26/01/2017, esecutiva, con la quale si approvava l'aggiornamento annuale per il 2017 al citato piano;

¹ Vedi PNA 2019 Allegato 1 pag. 14

- n. 4 del 25/01/2018,
- n. 8 del 24/01/2019,
- n. 8 del 30/01/2020.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PTPCT è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno, trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Per il solo anno 2021, a causa dell'emergenza sanitaria in corso, ANAC il Presidente dell'Autorità ha comunicato, in data 2 dicembre 2020, che il Consiglio, per agevolare il lavoro dei referenti, il termine per i due distinti obblighi (redazione e pubblicazione del Piano Triennale e relazione annuale 2020 del RPCT) è stato fissato nella stessa data: 31 marzo 2021.

ANAC precisa inoltre che, per la predisposizione e pubblicazione della Relazione annuale 2020, viene messo a disposizione un apposito modello, generato anche per chi ha utilizzato la Piattaforma per l'acquisizione dei dati sui Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Le scadenze aggiornate sono dunque le seguenti:

- **31 marzo 2021:** redazione e pubblicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione integrato con il Programma per la Trasparenza;
- **31 marzo 2021:** Relazione annuale 2020 degli RPCT (ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012) all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione sui risultati dell'attività svolta.

Gli obiettivi devono essere ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo le fasi e i tempi di realizzazione nonché gli indicatori di misurazione dei risultati.

1.5 La Definizione del Fenomeno

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente "penalistico", con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

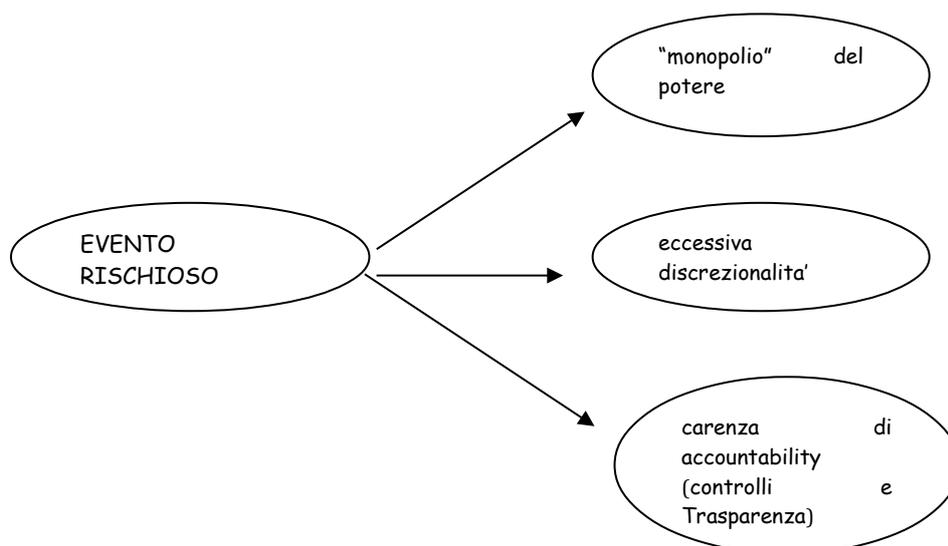
I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P – 4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che **il concetto di corruzione va inteso in senso lato in modo da ricomprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato**. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: 1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del Codice Penale; 2) anche i casi di

malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato, ma anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

La corruzione e più in generale il cattivo funzionamento della pubblica amministrazione ha un costo per la collettività - anche indiretto - dovuto a ritardi ingiustificati nella conclusione dei procedimenti amministrativi che genera sfiducia nel cittadino nei confronti delle istituzioni.

Da quanto suesposto, discende finalmente la necessità di attuare efficaci forme di prevenzione e contrasto della corruzione nell'accezione più ampia del termine che comprende l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, a prescindere dalla rilevanza penale, rinforzando le politiche di prevenzione e dei comportamenti devianti, agendo contemporaneamente su dimensioni individuali, rilevando tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione.

Conseguentemente bisogna considerare che per ciascun evento rischioso, che si traduce nella realtà, occorre fare una analisi identificativa dei **fattori abilitanti**, quale causa che favorisce il verificarsi dello stesso.



Il PTPCT si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano casi di corruzione.
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione, stabilendo interventi organizzativi volti a prevenire i rischi corruzione e creando un collegamento tra anticorruzione - trasparenza - performance nell'ottica della prevenzione.

La legge 190/2012 c.d. "Anticorruzione" ha comportato importanti ed innovative misure normative per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione; male endemico, da arginare con tutte le misure possibili, che affligge la stessa pubblica amministrazione.

Tale mentalità, e conseguenti comportamenti, indubbiamente danneggiano la credibilità della pubblica amministrazione e penalizzano il sistema economico del Paese scoraggiando gli investimenti sia interni che esteri.

Pertanto, alla luce di un cambiamento di mentalità sia a livello governativo che locale è scaturita la necessità di dotarsi di strumenti e regole per sensibilizzare sia gli operatori pubblici che gli stessi cittadini.

Gli obiettivi di cui sopra, costituiscono integrazione del PDO e del piano delle performance dato il grado di dettaglio con cui sono stati formulati con la definizione delle fasi e dei tempi di realizzazione, nonché degli indicatori di misurazione dei risultati.

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1. Analisi del contesto esterno²

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Il Veneto si conferma come una delle regioni trainanti per l'economia nazionale disponendo di una rete di infrastrutture efficienti che favoriscono lo sviluppo imprenditoriale. Le infiltrazioni mafiose, nei territori nei quali risultano accertate dai competenti organi, risultano essere state agevolate dalla scarsa sensibilità verso il fenomeno, sia a livello istituzionale che sociale. In tal senso, si è espresso il Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Venezia che, nella Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2020, dopo aver premesso che i dati delle attività investigative sono certamente positivi, ha sottolineato che per impedire "...un radicamento nel territorio che potrebbe coinvolgere le stesse istituzioni democratiche", costituisce ulteriore fattore propositivo – non meno importante – la promozione di una diffusa consapevolezza del carattere pervasivo della criminalità mafiosa, che va contrastata culturalmente negli atteggiamenti e nelle condotte, demolendo dalle fondamenta il muro di omertà che costituisce il primo baluardo dietro il quale essa prospera.

Il rischio di inquinamento dell'economia è ora ulteriormente accentuato dalla crisi generata dall'emergenza COVID-19. In particolare, secondo un'analisi della Banca d'Italia, gli indicatori dell'economia regionale hanno assunto valori negativi, a causa della pandemia, per la prima volta dall'estate 2013, con una conseguente contrazione del PIL per il 2020 maggiore di quella nazionale e che, secondo le stime, potrebbe far registrare una flessione pari a circa il 9,2%. Il rischio evidente è che le "mafie", garantendo la liquidità necessaria a tutti gli attori in difficoltà nel panorama economico, possano realizzare una pressione usuraria ed estorsiva, volta all'acquisizione delle attività d'impresa e commerciali.

Altro settore meritevole di particolare attenzione è quello delle attività illecite connesse con il ciclo dei rifiuti. Il Veneto figura, infatti, tra le destinazioni principali dell'immondizia (principalmente Rifiuti Solidi Urbani) che dal centro-sud viene spedita al nord per il compostaggio e il successivo smaltimento. Particolarmente significativa è l'operatività della criminalità organizzata calabrese che ha, fin dal 2018, rivelato la sua pericolosità come si evince dagli esiti delle operazioni "Stige", "Fiore Reciso" e "Ciclope", indicative di come alcune proiezioni della 'ndrangheta fossero dedite soprattutto al riciclaggio ed al reinvestimento dei capitali illecitamente acquisiti. Più di recente, nel febbraio 2019, l'operazione "Terry" ha evidenziato l'operatività di 'ndranghetisti legati alle cosche in attività estorsive, ai danni di imprenditori veneti, aggravate dal metodo mafioso. Tra i reati contestati, figurano l'associazione di tipo mafioso, il riciclaggio, le estorsioni e l'usura e il traffico di stupefacenti. Per la prima volta, in Veneto, è quindi emerso il modus operandi tipico della 'ndrangheta.

Al riguardo il Procuratore della Repubblica di Venezia ha evidenziato, tra l'altro, come la criminalità organizzata tocca il territorio veronese, dopo Eraclea e Padova. Si tratta di un segnale che dovrebbe allarmare la società civile per la pericolosità dei contatti tra amministrazione e politica e criminalità organizzata [...] l'indagine conferma un quadro chiaro non di infiltrazione ma di ormai forte radicamento

² PNA 2019 Allegato 1 pagg. 10 e seguenti

della criminalità organizzata in Veneto, che passa soprattutto dalla 'ndrangheta ma che è rappresentato da tutte le organizzazioni, presenti in tutto il Veneto da Est a Ovest e con una partecipazione articolata e radicata nella struttura sociale.

Non è più un grido di allarme ma l'evidenziazione di un sistema che è presente ed è finalmente noto alle cronache giudiziarie...".

Oltre alla criminalità calabrese anche quella campana ha fatto rilevare la propria operatività sul territorio, sia nel settore degli stupefacenti che in quello del riciclaggio.

Inoltre, con riferimento a "Cosa nostra", si è avuta nuova conferma di interessi criminali da parte di pregiudicati spesso sottoposti al divieto di dimora nelle zone di origine e soggiornanti nella regione.

L'esame dei dati numerici consente di affermare che, sotto il profilo delle iscrizioni delle notizie di reato, vi è stata una riduzione di alcuni fenomeni criminosi, con ogni probabilità imputabile alle limitazioni di movimento e della stessa possibilità di lavorare dovute alla pandemia.

I reati in flessione che riguardano direttamente la Pubblica Amministrazione o, più in generale, il territorio, sono:

- quelli contro la Pubblica amministrazione, diminuiti del 5,28%;
- i reati di inquinamento delle acque e violazione alla normativa sui rifiuti, diminuiti del 28% (verosimilmente alla stasi produttiva si è accompagnata analoga stasi nei controlli);
- i reati edilizi (-24%): come per i reati di inquinamento, è stato ritenuto verosimile che alla stasi produttiva si sia accompagnata analoga stasi nei controlli.

Di contro, proprio l'emergenza da malattia pandemica COVID-1) e l'imminenza degli aiuti che i governi nazionali e le istituzioni europee e internazionali si apprestano a mettere in campo per fronteggiare la tragica situazione economico-sociale che l'Italia - come il resto del mondo - sta vivendo a causa della diffusione del Coronavirus, raccomandano un'immissione di risorse pubbliche pari soltanto a quella registrata nel dopoguerra.

Il Decreto Cura Italia (D.L. 17 marzo 2020, n. 18 convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27), ha esteso la possibilità di ricorrere in via prioritaria a **procedure di gara semplificate**, ammettendo alcune **deroghe, più o meno incisive, al Codice degli Appalti** (d. lgs. 50/2016) finalizzate a consentire alle stazioni appaltanti di far fronte, in tempi rapidi, alla necessità di approvvigionamento dei c.d. beni essenziali (si pensi ai dispositivi medici e ai DPI, alle piattaforme per consentire lo smart working dei dipendenti pubblici, etc.). In queste "aperture", necessarie e funzionali ad una tempestiva ed efficace gestione dell'emergenza, si annidano tuttavia i **maggiori rischi di inquinamento del tessuto economico** ad opera delle organizzazioni criminali, spesso capaci ben più delle imprese c.d. sane, a sfruttare a proprio vantaggio le debolezze di ogni sistema emergenziale. Le deroghe e semplificazioni, infatti, "stressano" già di per sé il quadro di principi e regole che presidono ed informano tutto il sistema della contrattazione pubblica (il principio di trasparenza e di pubblicità delle procedure di aggiudicazione, il dialogo sano e concorrenziale tra imprese, l'attenzione alla qualità del lavoro, servizio o fornitura richiesti), aprendo la strada a possibili **distorsioni e violazioni della concorrenza**. A maggior ragione, l'introduzione di ulteriori deroghe e semplificazioni nell'ambito di procedure già di per sé "snelle" contribuisce a rendere ancor più vulnerabile un sistema naturalmente esposto a rischi di infiltrazione criminale. Ciò, peraltro, trova conferma nelle recentissime notizie di cronaca giudiziaria che ci consegnano un quadro non incoraggiante sulle prime applicazioni pratiche degli strumenti offerti dal Governo. Venendo al merito, due sono essenzialmente i canali semplificati introdotti dal Decreto Cura Italia per far fronte all'emergenza covid-19: la possibilità di ricorrere, da un lato, alla **procedura negoziata d'urgenza** (si pensi agli artt. 72, comma 2 e 75, comma 1) in via prioritaria e anche in deroga al Codice degli Appalti, e, dall'altro, all'**affidamento diretto** ai sensi dell'art. 99, comma 3, dello stesso Cura Italia, anche ben al di sopra delle soglie ammesse dal Codice degli Appalti,

per tutti gli acquisti “da utilizzare nelle attività di contrasto dell'emergenza”, finanziati esclusivamente da donazioni da parte di privati o imprese.

Posto che entrambi gli strumenti si collocano ampiamente all'interno del quadro normativo di riferimento europeo e nazionale, è altrettanto vero che i contrappesi previsti dalla normativa emergenziale (obbligo di motivazione, trasparenza, etc.) difficilmente tengono, in situazioni come queste, innanzi alla forza e pervasività delle organizzazioni criminali. Pensiamo ad esempio all'obbligo di adeguata motivazione da parte delle stazioni appaltanti in relazione all'esistenza dei requisiti per ricorrere alla procedura negoziata d'urgenza, ai sensi dell'art. 63, d. lgs 50/2016. In momenti di crisi come quelli che stiamo vivendo, in cui l'urgenza e la straordinarietà rappresentano gli assunti di partenza in relazione ad ogni misura adottata, la motivazione circa l'esistenza dei presupposti è già assorbita dalla scelta dello Stato di ammettere ed estendere il ricorso alla procedura d'urgenza. Si verifica, così, una vera e propria **“stabilizzazione/normalizzazione” dello strumento semplificato**, che certamente aumenta e dilata le possibili occasioni di infiltrazione criminale. Allo stesso modo, la maggiore “oscurità” delle procedure semplificate, in termini di pubblicità e di confronto tra diversi operatori, consegna alla criminalità organizzata un valido scudo per potersi silenziosamente imporre sulle altre imprese nella contrattazione con la pubblica amministrazione. Inoltre, semplificando, più il sistema è gerarchico e accentrato, più **le mafie hanno gioco facile nell'aggiudicarsi le commesse**, potendo offrire servizi ad un prezzo molto al di sotto dello standard di mercato, anche esercitando **illecite pressioni** grazie all'enorme liquidità di cui possono disporre.

Gli stessi (se non amplificati) profili di rischio attengono anche all'affidamento diretto di cui all'art. 99, comma 3 del Decreto Cura Italia, il quale prevede che “l'acquisizione di forniture e servizi da parte delle aziende, agenzie e degli enti del Servizio sanitario nazionale da utilizzare nelle attività di contrasto dell'emergenza COVID-19, qualora sia finanziata in via esclusiva tramite donazioni di persone fisiche o giuridiche private, ai sensi dell'art. 793 c.c., avviene mediante affidamento diretto, senza previa consultazione di due o più operatori economici, per importi non superiori alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 , a condizione che l'affidamento sia conforme al motivo delle liberalità”.

In forza di tale previsione, le pubbliche amministrazioni possono destinare le liberalità ricevute dai privati, all'acquisto, mediante **affidamento diretto senza il confronto tra operatori**, di beni o servizi funzionali alla gestione dell'emergenza, anche per importi ben superiori rispetto alle soglie previste all'art. 36, d. lgs. 50/2016. Questa modalità di acquisto semplificato potrebbe rappresentare un valido strumento, utilizzato dalla criminalità organizzata, per **“ripulire” proventi illecitamente conseguiti** attraverso la donazione di tali somme all'amministrazione e la successiva “restituzione” delle stesse nelle forme di “corrispettivo” per la fornitura erogata dalla medesima amministrazione beneficiaria della donazione. Questo meccanismo è reso possibile dal fatto che non sono previsti particolari controlli sulla corrispondenza tra il soggetto donante e l'aggiudicatario della fornitura; soggetti questi che, dunque, ben potrebbero sovrapporsi, così aprendo la strada a nuove occasioni per organizzazioni criminali di ripulire gli ingenti proventi illeciti di cui dispongono, frutto dei loro tradizionali business criminali. Non vale a scongiurare questo rischio l'obbligo di trasparenza e di rendicontazione separata delle somme ricevute a titolo di donazione imposto alle amministrazioni ai sensi dell'art. 99, comma 5. Infatti, **non è previsto alcun controllo ex ante di corrispondenza tra donante e aggiudicatario**, bensì la sola apertura di un conto dedicato alla rendicontazione separata di queste somme, da rendere pubblico sul proprio sito internet o con altro mezzo idoneo. È doveroso, a riguardo, domandarsi se non fosse necessario, o anche solo opportuno, prevedere un controllo più rigoroso nella fase immediatamente precedente all'assegnazione diretta, per evitare che il soggetto finanziatore possa mascherare, dietro un'apparente donazione all'amministrazione, finalità illecite.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne:

- a) intervento del procuratore generale presso la corte di appello di Venezia, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021
- b) Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, primo semestre 2020.
- c) Notizie di stampa

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione³ e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi si sono svolte le seguenti attività: **è stato pubblicato apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale dell'ente, dal 09/03/2021, al 19/03/2021, per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano.**

Alla scadenza dei termini è pervenuta in data 19.03.21, a prot. n. 2482 , da parte di una consigliera comunale , una nota contenente molteplici osservazioni e proposte .

A tali osservazioni e proposte l'RPCT ha dato articolato e motivato riscontro con nota in data 25.03.2021 , ritenendo accoglibili solo talune delle proposte formulate e delle quali si è tenuto conto all'interno delle misure M13 , M16 , M17

2.2 Analisi del Contesto Locale

Il Comune di Villanova di Camposampiero si estende su 12,2. kmq e conta 6.189 abitanti al 31.12.2020. La densità di popolazione è di 507 abitanti per Kmq.

Conclusivamente, in relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Id.come sopra
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Id. come sopra
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	No
Procedimenti disciplinari	No

2.3 Analisi del contesto interno⁴

2.3.1 I soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Maria Cristina Cavallari, nominato con decreto del Sindaco n. 2 in data 09/03/2021 svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano

³ PNA 2019 Allegato 1 pag. 10

⁴ PNA 2019 Allegato 1 pagg. 12 e 13

triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.

b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;

d) **Responsabili dei servizi**: partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001. Essi :

- forniscono al RPCT i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio dell'attuazione delle misure;
- promuovono specifiche misure di prevenzione anche intervenendo con la formulazione di proposte di nuove misure che tengano conto dei principi di effettività e prevalenza della sostanza sulla forma;
- danno attuazione alle misure di competenza programmate nel PTPCT , operando e vigilando affinché anche il personale in assegnazione proceda a dare rispetto alle stesse ed al codice di comportamento;
- tengono conto in sede di valutazione della performance del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- curano la formazione del proprio personale promuovendo interventi di sensibilizzazione in materia di etica e legalità.

e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, Dott.ssa Frison Emma, nominata con decreto del Sindaco n. 17 in data 23/12/2013. Detta figura deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti⁵;

f) **Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.⁶

g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;

h) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;

i) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

j) **Struttura di controllo interno** realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio⁷

k) **AS-RPCT** - *Assistente del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza dott.ssa Frison Emma: ha il compito di fornire supporto al Responsabile PCT e di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti dello stesso RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il*

⁵ PNA 2019 pag. 104

⁶ PNA 2019 pag. 33

⁷ PNA 2019 All. 1 pag. 9

monitoraggio del PTPCT nonché di riscontri sull'attuazione delle misure⁸.

2.3.2 Potenziamento del ruolo del RPCT

A tal proposito si evidenzia il PNA 2019 ribadisce la necessità di rafforzare il ruolo e la struttura organizzativa a supporto del RPCT secondo quanto già definito nell'ambito del PNA 2016 e ciò al fine di assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività e al riparo da possibili ritorsioni. Nello specifico si evidenzia anche che il segretario generale, quale RPCT è assegnato ad una convenzione di segreteria tra 3 comuni e precisamente i comuni di Campodarsego, Villanova di Camposampiero e Santa Giustina in colle.

Per quanto attiene agli aspetti organizzativi il PNA 2019 ha rimarcato la necessità che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata per quantità e qualità del personale e dei mezzi tecnici ai numerosi compiti da svolgere.

L'ente soffre di una carenza strutturale di organico e allo stato attuale il Segretario incaricato delle funzioni di RPCT può contare sul supporto in misura estremamente ridotta di una figura in grado di collaborare e assistere l'RPCT nell'espletamento dei numerosi compiti normativamente assegnati, nello specifico viene a tal proposito è stata individuata la Dott.ssa Emma Frison.

E' inoltre imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza. Per la fase di elaborazione del Piano e dei relativi aggiornamenti lo stesso PTPCT contiene regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPCT.

Al fine di completare il quadro organizzativo il PTPCT rinvia la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

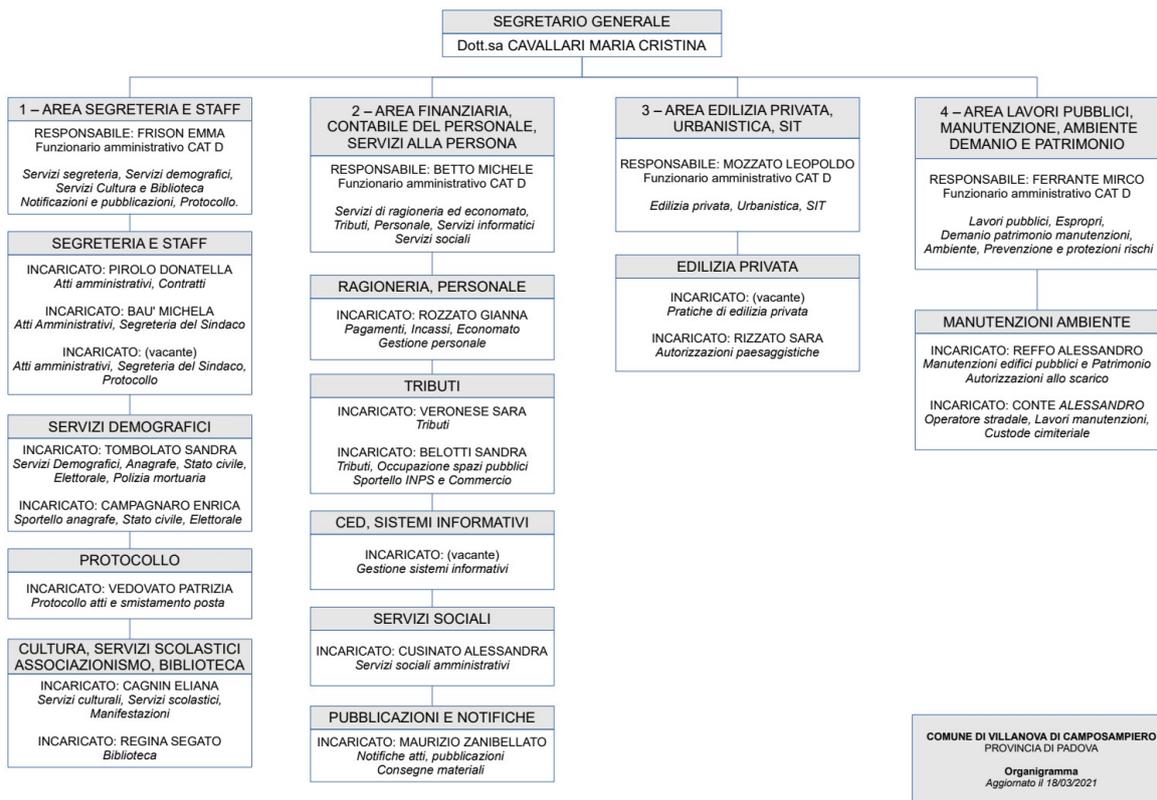
2.3.3 La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune, alla data di approvazione del presente Piano, sono attualmente in servizio n. 19 dipendenti, di cui n 4 incaricati di Posizione Organizzativa, mentre il Segretario Generale è reggente di convenzione di Segreteria composta da tre comuni (Campodarsego, Santa Giustina in Colle, Villanova di Camposampiero, dei quali capofila è Campodarsego). L'articolazione della struttura è la seguente:

Id	Area organizzativa	Soggetto responsabile	Uffici/Servizi
1	Segreteria	Frison Emma	Segreteria, Cultura, Servizi Demografici, Servizi Scolastici
2	Finanziaria e Servizi alla Persona	Betto Michele	Ragioneria, Tributi, Economato, Servizi alla Persona, CED
3	Lavori Pubblici	Ferrante Mirco	Lavori Pubblici, Manutenzioni, Ambiente, Sicurezza
4	Edilizia Private e Urbanistica	Mozzato Leopoldo	Edilizia Private e Urbanistica

L'organigramma del Comune alla data odierna è il seguente:

⁸ PNA 2018 pag. 153



La dotazione organica, inoltre, è la seguente:

Allegato "B"

DOTAZIONE ORGANICA

QUALIFICA	SERVIZIO/UFFICIO	CAT. GIUR.	PERSONALE ASSEGNATO	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	% IMPIEGO	COPERTO	VACANTE	NOTE
AREA SEGRETERIA E STAFF									
Funzionario amministrativo	Capo area P.O.	D	Frison	1			1		
Specialista amministrativo	servizi demografici	D	Tombolato	1			1		
Istruttore amministrativo	segreteria	C	Pirolò		1	83,33	1		assunto tempo pieno
Istruttore amministrativo	servizi alla persona	C	Cagnin	1			1		
Istruttore amministrativo	servizi demografici	C	Campagnaro	1			1		
Istruttore amministrativo	servizi demografici	C		1				1	
Istruttore amministrativo	segreteria	C			1	75,00		1	
Collaboratore amministrativo	segreteria	B	Baù		1	55,55	1		assunto tempo pieno
Collaboratore amministrativo	biblioteca	B	Segato		1	52,77	1		assunto part-time
Collaboratore amministrativo	protocollo	B	Vedovato	1			1		
AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, PERSONALE, ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI ALLA PERSONA									
Istruttore direttivo	Capo area P.O.	D	Betto	1			1		
Istruttore contabile	economato	C	Rozzato	1			1		
Istruttore amministrativo	tributi	C	Veronese	1			1		
Istruttore amministrativo	servizi sociali	C	Cusinato		1	75,00	1		assunto tempo pieno
Istruttore tecnico	CED	C			1	50,00		1	
Collaboratore amministrativo	tributi	B	Belotti		1	83,33	1		assunto tempo pieno
Collaboratore amministrativo	messo	B	Zanibellato	1			1		
AREA EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA									
Funzionario tecnico	Capo area P.O.	D	Mozzato	1			1		
Istruttore tecnico	edilizia privata	C		1				1	
Istruttore tecnico	edilizia privata	C	Rizzato		1	72,22	1		assunto tempo pieno
AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI ED AMBIENTE									
Istruttore direttivo tecnico	Capo area P.O.	D	Ferrante	1			1		
Istruttore tecnico geometra	lavori pubblici	C	Reffo	1			1		
Operaio specializzato	lavori pubblici	B	Conte	1			1		
			TOTALI	15	8		19	4	

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/enti ed in particolare:

- con deliberazione consiliare n. 2 del 05/02/2001 ha costituito l'Unione dei Comuni del Camposampierese (con successiva deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 27/09/2010 esecutiva, questa Amministrazione deliberava la fusione mediante incorporazione dell'Unione dei Comuni Alta Padovana nell'Unione dei Comuni del Camposampierese, della quale faceva parte e approvava lo schema di Statuto e l'atto costitutivo della "Federazione dei Comuni del Camposampierese", nuova denominazione dell'ente associativo); con decorrenza 01.01.2011 è attiva la "Federazione dei Comuni del Camposampierese", che ha attualmente le seguenti funzioni:

Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo: <ul style="list-style-type: none">• Gestione del Personale• Controllo di Gestione• Servizi informatici• Difensore Civico
Funzione di Polizia Locale: <ul style="list-style-type: none">- Polizia municipale- Polizia amministrativa- Polizia commerciale
Funzioni riguardanti la gestione del territorio, dell'ambiente e viabilità: <ul style="list-style-type: none">- Protezione civile- Segnaletica
Funzioni nel Campo dello Sviluppo Economico: <ul style="list-style-type: none">- Servizi relativi all'industria- Servizi relativi al commercio- Servizi relativi all'artigianato- Servizi relativi all'agricoltura- Sportello Unico delle imprese
Funzioni attinenti al Turismo, alla cultura e all'istruzione pubblica: <ul style="list-style-type: none">• Turismo

- con deliberazione n. 42 del 21/09/2018 ha trasferito alla Federazione dei Comuni del Camposampierese la funzione di refezione scolastica (mensa);
- con deliberazione n. 43 del 22/09/2018, ha ad trasferito la funzione di centrale Unica di Committenza alla Federazione dei Comuni del Camposampierese;

2.3.4 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi⁹.

⁹ PNA 2019 All. 1 pag.13

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione¹⁰ del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

¹⁰ PNA 2019 All. 1 pag.22

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

J) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

K) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

L) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuati i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "**CONSIGLIO DI BACINO "BRENTA PER I RIFIUTI"**" al quale

appartengono numerosi Comuni, tra i quali anche il Comune di Villanova di Camposampiero.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei Comuni appartenenti all'Ambito. Trattasi di convenzione di cui all'art. 30 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Villanova di Camposampiero (PD) non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

2.3.5 L'aggiornamento della mappatura dei processi

La Scrivente è stata nominata quale RPCT solo in data **09.03.2021** con decreto sindacale n. **02**, pertanto dato l'esiguo margine temporale che residua rispetto alla scadenza del 31.03.2021, data di approvazione dell'aggiornamento del PTPC, si è ritenuto di svolgere prioritariamente una revisione complessiva del modello di gestione del rischio come disciplinata dall'allegato sub 1 al PNA 2019, nonché delle misure generali di contrasto, definendo per ciascuna di esse oltre ad una chiara descrizione dei relativi contenuti e corrispondenti riferimenti normativi, anche una esplicitazione analitica delle azioni attuative da intraprendere nel triennio, dei soggetti responsabili e dei relativi indicatori e target.

Nel corso del corrente anno è intenzione della Scrivente procedere con l'ausilio ed il supporto dell'intera struttura organizzativa dell'ente, a dare attuazione al nuovo modello di gestione del rischio e ciò secondo le indicazioni contenute nel PNA 2019, come meglio dettagliato nel paragrafo successivo con l'obiettivo comunque di concludere detta attività entro il 31.12.21 e comportante:

- una graduale revisione della identificazione dei processi/procedimenti con una ricognizione dettagliata delle varie fasi degli stessi,
- una identificazione dei rischi connessi
- una ponderazione dei rischi secondo i nuovi parametri contenuti nei box A e B
- l'esplicitazione delle relative misure di contrasto sia specifiche che generali.

Per addivenire all'identificazione dei processi e alla descrizione dettagliata dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione costituirà e coordinerà un "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili dei servizi dell'ente e da altre figure di supporto, all'uopo individuate.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro potrà enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli in apposita Tavola denominata "**Catalogo dei processi**" raggruppandoli in aree di rischio.

Pertanto per le motivazioni già esplicitate, il presente piano conferma il catalogo dei processi già contenuto nel PTPCT 2020-22, in attesa della revisione sopra descritta.

Detto catalogo viene allegato al presente piano sub 1 – monitoraggio processi, valutazione rischi, previsione di misure a contrasto.

3. IL NUOVO MODELLO DI GESTIONE DEL RISCHIO SECONDO LA METODOLOGIA PROPOSTA DA ANAC CON IL PNA 2019 ALLEGATO

3.1 Le fasi

Nell'allegato 1 al PNA 2019 sono contenute le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. In base a tali indicazioni si riportano le fasi in cui si articola il nuovo percorso.

1) ANALISI DEL CONTESTO

- a) analisi del contesto esterno
- b) analisi del contesto interno

2) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- a) identificazione degli eventi rischiosi
- b) analisi del rischio
- c) Ponderazione del rischio

3) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

- a) individuazione delle misure
- b) programmazione delle misure

Trasversalmente alle tre fasi su indicate vi sono attività che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio , secondo una logica sequenziale e ciclica , ovvero :

1) MONITORAGGIO E RIESAME

- a) monitoraggio sull'attuazione delle misure
- b) monitoraggio sull'idoneità delle misure
- c) riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

2) CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

3.2 L'analisi del contesto

Con l'intento di acquisire le informazioni necessarie all'identificazione del rischio corruttivo si procederà ad effettuare uno studio sia al contesto interno che esterno. Si tratta di un'analisi rivolta a conoscere gli elementi del territorio , ma anche della struttura interna dell'ente, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera la P.A. (contesto esterno), sia alla propria organizzazione interna (contesto interno). È in questo ambito che assume rilevanza lo strumento della *mappatura dei processi*, quale strumento per la disamina del contesto interno, finalizzato all'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

3.3 La valutazione del rischio

Si tratta di una macro-fase del processo in esame, articolata nelle attività di identificazione, analisi e ponderazione del rischio, con l'obiettivo finale di identificare i rischi all'interno dell'amministrazione e valutarne il grado di probabilità e di gravità.

Una volta inquadrato il sistema nel quale opera la P.A., con le sue caratteristiche economiche e sociali e identificati i rischi legati agli esiti dell'attività svolta dall'ente medesimo nel contesto definito, il passaggio

successivo, si incentra sul concetto di trattamento del rischio.

3.4 Il trattamento del rischio

È questa la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse. L'insieme di questa attività, deve portare all'individuazione delle misure più idonee a prevenire il rischio di corruzione all'interno dell'ente di riferimento.

3.5 La programmazione delle misure

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione, rappresentano il nucleo del PTPCT: è indubbio che tutte le attività (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) precedentemente effettuate, sono propedeutiche all'identificazione e alla programmazione delle misure di prevenzione, costituendo pertanto la parte fondamentale dei piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza, adottati da ciascuna pubblica amministrazione.

Emerge, quindi, che tutte tali fasi, sebbene declinate in un ordine logico, siano necessariamente attuate in modo consequenziale, essendo l'una il presupposto e la conseguenza delle altre.

3.6 Le fasi trasversali

A completamento del quadro, si inseriscono le due fasi definite "trasversali", incentrate l'una, su attività di monitoraggio e riesame circa l'applicazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e l'altra, di consultazione e comunicazione. Si tratta di una ripartizione meramente organizzativa del sistema, volta cioè ad indicare i singoli passaggi che lo compongono. In realtà, queste "ultime" due fasi sono tra loro contemporanee e consequenziali e sicuramente interagenti con le prime, poiché mentre si procede con l'analisi del contesto, l'individuazioni dei casi e la predisposizione delle misure, occorre verificare la tenuta del sistema predisposto, avvalendosi necessariamente di tutti gli attori che in qualche modo vi intervengono: dirigenti, dipendenti, OIV, stakeholders, ecc.

L'attività che la struttura dell'ente è chiamata a porre in essere, in forza del nuovo modello di gestione del rischio, è incentrata sulle tre fasi centrali sopra indicate e sulle loro sotto-fasi.

3.7 La mappatura dei processi

Le nuove indicazioni formulate da ANAC all'interno dell'Allegato 1 al PNA 2019, prevedono che tutta l'attività amministrativa dell'ente venga esaminata con gradualità, al fine di formulare adeguate misure di prevenzione che incidano sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Vanno mappati, dunque, tutti i processi e non i singoli procedimenti amministrativi.

Possiamo definire :

- **il processo** come *"un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)"*,
- **il procedimento** come *" un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua. Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato. In sostanza, è il "che cosa" deve essere attuato per addivenire a un "qualcosa", a un prodotto, descritto sotto forma di "regole", formalizzate e riconosciute. Quel qualcosa potrebbe essere, ad esempio: l'iscrizione di un neonato allo stato civile, l'accertamento di entrata o ancora la liquidazione di una fattura".*

L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano l'intera attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti a rischio.

Ogni processo costituisce quindi l'unità di analisi di detto percorso di rilevazione e al suo interno si articolerà in varie attività che dovranno essere indicate unitamente al responsabile di riferimento per ciascuna di esse.

La lista dei processi sarà aggregata in base alle aree di rischio generali e specifiche, come definite dai vari PNA che si sono succeduti dal 2013 in poi.

La mappatura dei processi già realizzata negli anni precedenti, può essere considerata come un punto di partenza.

Altro elemento utile, ai fini dell'identificazione della lista dei processi, è l'elenco dei procedimenti amministrativi che per questo ente necessita però di una totale revisione/aggiornamento essendo trascorso molto tempo dall'ultima ricognizione effettuata.

Per la buona riuscita dell'attività ricognitoria dei processi è, quindi, necessario vi sia il coinvolgimento dei responsabili delle strutture dell'ente, che saranno chiamati a collaborare attivamente con il RPCT.

3.8 Analisi del rischio

La nuova analisi del rischio sarà effettuata tramite due strumenti:

- A) **l'analisi dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- B) **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

ANAC all'interno dell'Allegato 1 al PNA 2019 ha definito che la predisposizione di nuove misure di prevenzione o l'adeguamento alla realtà di misure di prevenzione già individuate, deve svolgersi secondo una nuova metodologia di valutazione non più basata su un giudizio di tipo quantitativo (ovvero, ad area di rischio viene associato un dato identificativo numerico del grado di rischio), bensì di tipo qualitativo.

L'attuazione di questo nuovo metodo, che costituisce il nucleo dell'attività che la struttura sarà chiamata a svolgere, dovrà concludersi con la predisposizione di un nuovo registro dei rischi, suddiviso per aree di rischio, ai fini della predisposizione di un nuovo PTPCT 2022-2024.

3.9 L'analisi dei fattori abilitanti

Con riferimento all'analisi dei "fattori abilitanti", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, questa riveste particolare interesse ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, poiché consentirà di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci. Relativamente ai fattori abilitanti del rischio corruttivo, alcuni possibili esempi riportati nell'Allegato 1 al PNA 2019 sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

3.10 Il trattamento del rischio

Successivamente all'individuazione del livello di rischio e di priorità di trattamento, per ciascuno dei processi mappati, si passa al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi.

Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

c.1) identificazione delle misure

Obiettivo della prima fase del trattamento è quello di elencare le misure di prevenzione da abbinare ai rischi di corruzione.

Come già ribadito in tutti i PNA e relativi Aggiornamenti adottati dall'ANAC fino ad oggi, le misure di prevenzione proposte in questa fase non devono essere generiche o astratte, ma devono indicare in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio stimato, risorse necessarie per la realizzazione, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori di misurazione, tempi e modi di monitoraggio.

Nel progettare le misure si dovrà tenere presente anche:

- della loro sostenibilità economica ed operativa, al fine di non appesantire l'organizzazione con un eccesso di regole e procedure. Ciò comunque non potrà costituire un alibi per giustificare l'inerzia.
- del loro grado di efficacia inteso come capacità di neutralizzare il rischio e i relativi fattori abilitanti, che andrà dunque ben ponderato.
- Andrà, infine, valutata la presenza e il grado di realizzazione di precedenti misure e/o controlli. Precedentemente alla progettazione di nuove misure di prevenzione è infatti opportuno verificare la presenza di precedenti misure di prevenzione programmate nei Piani degli anni precedenti, valutando caso per caso lo stato di realizzazione e procedendo alla loro modifica e/o integrazione in caso di mancata o parziale attuazione.

Conclusivamente, per ogni processo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la precedenza a misure con il miglior rapporto costo/efficacia.

Nella fase di individuazione delle misure, siano esse generali o specifiche, è importante indicare a quale delle seguenti 11 tipologie appartiene la misura stessa:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione
- Segnalazione e protezione
- Disciplina del conflitto di interessi
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*)

All'interno dell'Allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC sottolinea la particolare importanza delle misure di prevenzione relative alle seguenti tipologie:

- **Semplificazione**, ritenuta utile in quei casi in cui l'analisi del rischio ha evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che la responsabilità/interviene nel processo;
- **Sensibilizzazione e partecipazione**, intesa come la capacità delle amministrazioni di sviluppare percorsi formativi ad hoc e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

3.11 La programmazione delle misure

La seconda fase della programmazione del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente. Detta fase è un elemento centrale del nostro PTPCT, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lett. A della L. 190/2012.

Sebbene l'attività di programmazione richieda necessariamente che la stessa sia svolta a livello centralizzato con il coordinamento del RPCT, lo spirito di condivisione che governa il processo di gestione del rischio deve sempre favorire il più ampio coinvolgimento e la partecipazione da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione del sistema di gestione del rischio.

3.2.1 Gli indicatori di stima del livello di esposizione al rischio

Seguendo le indicazioni del PNA 2019¹¹ la nuova metodologia che verrà utilizzata nel corso del corrente anno è riportata nei due successivi box A e B.

Essa è finalizzata ad individuare i sotto riportati indicatori di esposizione al rischio e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

Gli indicatori di rischio che verranno utilizzati sono i seguenti:

BOX A

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1 basso
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2 medio
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3 alto
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente: 1 basso
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter: 2 medio
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: 3 alto
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari: 1 basso

¹¹ PNA 2019 All. 1 pag 31

Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: 2 medio
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3 alto
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) : 1 basso
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2 medio
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3 alto
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1 basso
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2 medio
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3 alto
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo: 1 basso
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2 medio
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3 alto

BOX B

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1 basso
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: 2 medio
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3 alto
CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1 basso
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2 medio
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3 alto
CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA

In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: 1 basso
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2 medio
Sì: 3 alto
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1 basso
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2 medio
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3 alto

La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Tuttavia, si rileva che l'Allegato 1 chiarisce che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

Per ogni processo il gruppo di lavoro procederà alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio¹².

Verrà predisposto in conseguenza dell'applicazione della nuova metodologia un apposito documento denominato **"Misurazione del livello di esposizione al rischio"** riportante la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica: $A \times B = \text{rischio sintetico}$. Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) moltiplicato Media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio (B)

Ai fini dell'effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio verrà formulato un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
Da 1 a 3	Basso
Da 4 a 7	Medio
Da 8 a 9	Alto

3.2.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, procederà come segue:

1. assegnando la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,
2. prevedendo "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **MEDIO**.

¹²

3.2.4 Il trattamento del rischio

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio¹³.

Le misure generali sono state puntualmente indicate e declinate in specifiche azioni complete di indicatori, target e soggetti responsabili della loro attuazione, nel preseguito del presente atto. Esse saranno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Per quanto attiene alle **misure specifiche** le stesse verranno individuate nel corso dell'attività di revisione di cui si è dato conto nei paragrafi precedenti.

MISURE GENERALI DI CONTRASTO

Si riportano le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione da introdurre e attuare secondo la tempistica indicata analiticamente per ciascuna di esse

ID	Misura
M01	Trasparenza
M02	Codice di comportamento
M03	Astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni
M04	Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti
M05	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice
M06	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage. Revolving doors)
M07	Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici
M08	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
M09	Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)
M10	Formazione del personale
M11	Patti di integrità
M12	Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali
M13	Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
M14	Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni
M15	Informatizzazione dei processi – Accesso Telematico
M16	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati
M17	Sistema dei controlli interni
M18	Misure di regolamentazione
M19	Accesso civico

¹³

4. MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i *dirigenti/responsabili* sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun *Responsabile dei Servizi* deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- Ciascun *Responsabile dei Servizi* è tenuto ad effettuare un monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure di pertinenza, sulla scorta di apposita modulistica fornita dal RPCT;
- Il Responsabile PCT, con cadenza semestrale è tenuto a consultare i *Responsabili dei Servizi* in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 6 del 23/01/2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei *Responsabili dei Servizi*, potrà mitigare i rischi di corruzione.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo¹⁴,

– LE MISURE –

M01 – TRASPARENZA

M01	Trasparenza
Fonti normative: <ol style="list-style-type: none">2. Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;3. Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;4. Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;5. Nuove Linee guida ANAC giusta determinazione 1310/20166. L. 7 agosto 1990, n. 241;<ol style="list-style-type: none">1. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;7. Art. 9 Codice di comportamento aziendale;8. PNA e successive modifiche e integrazioni;9. Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016;10. Circolare n. 2/2017 Dipartimento Funzione Pubblica;	

¹⁴

Descrizione della misura

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

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

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2021-2023 nell'apposita sezione di seguito riportata in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

Si precisa che nell'ambito dei criteri generali stabiliti per la valutazione della performance dei dipendenti dei comuni aderenti alla Federazione del Camposampierese, tra cui si annovera anche questo Ente, viene riservato il 5% della valutazione al corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Di seguito si riportano sinteticamente alcune delle più importanti modifiche recate dal D. Lgs 97/2016 al D. Lgs 33/2013 in materia di trasparenza:

- necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi contenuti in altri documenti aventi natura programmatica e strategico-gestionale al fine di garantire la coerenza e la sostenibilità degli obiettivi di trasparenza;
- la sezione trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi atti a garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati;
- devono essere indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o elaborazione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione;
- accorpamento in un'unica figura delle funzioni di Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione;
- attuazione dei principi e criteri di qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 3, D. Lgs 33/2013, quali:
 - integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione,
 - comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali,
 - indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- la durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo detti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico;
- alcune modifiche poi sono intervenute in materia di pubblicazione "bandi di concorso" per le quali vi è l'obbligo ora di pubblicare anche i criteri di valutazione delle commissioni e delle tracce delle prove scritte.
- Per quanto attiene poi alle autorizzazioni, concessioni concorsi è stato abolito l'obbligo di pubblicazione dell'elenco finale.

- Così come è stato eliminato l'obbligo di pubblicare il risultato delle indagini di customer satisfaction.
- La pubblicazione del nome del responsabile del procedimento viene assolta con la pubblicazione dell'ufficio responsabile.
- Viene eliminato l'obbligo di pubblicazione del monitoraggio dei tempi procedurali.

Per ogni utile dettaglio si rinvia all'apposito Piano della Trasparenza.

Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Attuazione della misura

Azione - 1	
Le azioni sono indicate nella Programmazione per la trasparenza 2021-2023	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabili di settore e referenti incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere secondo le indicazioni del Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2021-2023
Tempistica di attuazione	2021-2023 secondo le indicazioni del Programma Triennale
Processi interessati	Tutti quelli contenuti nel programma triennale
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	L'Organismo di Valutazione della Performance valuterà con il supporto del Responsabile della Trasparenza, l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza alla normativa e alle delibere ANAC

Azione - 2	
monitoraggi nel corso di ogni anno per verificare l'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza	
Soggetti responsabili della reportistica	Responsabili di settore e referenti incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere

	secondo le indicazioni del Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2021-2023
Soggetti deputati ad effettuare le verifiche su quanto oggetto di monitoraggio	Unità di supporto del Responsabile anticorruzione
Tempistica di attuazione	Entro il 31/08 (con riferimento al 30/06) e il 28/02 (con riferimento al 31/12 dell'anno precedente) di ogni anno
Processi interessati	Tutti quelli contenuti nel programma triennale
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Responsabile con il supporto della struttura anticorruzione e trasparenza, Elaborazione di un Report di sintesi che contenga gli scostamenti e gli inadempimenti

Azione - 3	
Segnalazione all'OVP, all'UPD e ai Responsabili di settore dei report degli scostamenti rilevati nell'ambito dell'azione 2 ai fini della valutazione di risultato, della produttività, nonché per l'adozione di misure di carattere disciplinare	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e sua struttura di supporto
Tempistica di attuazione	Entro 15 giorni dall'elaborazione del Report di cui all'azione 2
Processi interessati	Quelli attinenti alla misurazione delle Performance e valutazione e del correlato sistema di incentivazione
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Avvenuta segnalazione nei tempi indicati

SEZIONE TRASPARENZA

PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA 2021-2023

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni secondo il sistema di trasparenza delineato dal D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La presente sezione dedicata alla "Programmazione della trasparenza" si conforma e recepisce le direttive del D.Lgs. 97/2016 e delle Linee Guida approvate dall'ANAC con la deliberazione 28/12/2016 n. 1310.

Si rileva in particolare l'introduzione avvenuta nel 2017 dell'istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dall'Ente, con riferimento al quale l'ANAC ha altresì adottato specifiche Linee Guida con deliberazione 28/12/2016 n. 1309, previa intesa con il Garante per la protezione dei dati personali. E' infatti argomento strettamente correlato al diritto di accesso il rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. (si rimanda alla misura specifica M22 Accesso Civico).

Nell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, novellato dal D.Lgs. 97/2016, viene chiarito che **la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire all'interno dell'Ente l'individuazione / elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.**

Il "sistema della trasparenza" delineato dal D.Lgs. 97/2016 , prevede i seguenti miglioramenti:

- L'attuazione della piena integrazione della programmazione della trasparenza nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
- l'ente ha già individuato con decreto sindacale n. 9 del 09/01/2020 un unico Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nello specifico il Segretario Generale, che svolge la regia complessiva della predisposizione del PTPCT;
- il Collegamento con il Piano della Performance;
- Nel merito della qualità dei dati pubblicati, sono osservati i criteri di qualità delle informazioni ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016. Nelle more di ulteriori definizioni da parte dell'ANAC, vanno rispettate le indicazioni operative contenute nella deliberazione 1310:
 1. **esposizione in tabelle** dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
 2. **indicazione della data di aggiornamento del dato**, documento ed informazione (per ciascun contenuto della sezione Amministrazione Trasparente viene indicata la data iniziale e finale di pubblicazione);
- La struttura della sezione del sito web "Amministrazione trasparente" è rispondente alla tabella allegata alla deliberazione ANAC 1310/2016.

Il modello di governance per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (compiti e responsabilità):

La complessità della disciplina in materia di trasparenza, il significativo impatto del D.lgs. 33/2013

sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione, l'ampio e complesso perimetro di applicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per gli enti locali, hanno richiesto, già a partire dal 2014, l'adozione di uno specifico modello di "governance" e relazioni, che coinvolge l'intera struttura comunale, sia in fase di progettazione che in fase di attuazione del programma della trasparenza.

Si richiama quanto esposto nella misura 01 Trasparenza con riferimento alla Struttura di riferimento, per la descrizione, la composizione e il dettaglio dei compiti degli attori della *governance* trasparenza.

Si definisce, quindi, di seguito la suddivisione dei compiti e delle responsabilità per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. 97/2016:

Compiti	Responsabile
Predisposizione della proposta di aggiornamento annuale del PTPCT- sezione Trasparenza	RPCT coadiuvato dalla struttura di supporto
Predisposizione dell'aggiornamento delle direttive e indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 (sezione Trasparenza)	RPCT coadiuvato dalla struttura di supporto
Garantire il tempestivo e regolare flusso dei dati delle informazioni e dei documenti da pubblicare (nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge)	Responsabili di settore /dipendenti come individuati nell'allegato "obblighi di pubblicazione" In particolare nella Mappa suddetta, per ciascun obbligo di pubblicazione, viene indicato il Responsabile della pubblicazione
Favorire e incentivare la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 7 del D.Lgs. 33/2013, mediante l'utilizzo di formati di tipo aperto	Responsabili di settore/dipendenti come individuati nell'allegato contenente gli obblighi di pubblicazione
Svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli inadempimenti alla Giunta, all'OVP, all'ANAC e, nei casi più gravi all'UPD	RPCT coadiuvato dalla struttura di supporto

Compiti	Responsabile
Verificare la coerenza tra gli obiettivi del PTPCT - sezione Trasparenza e il Piano della performance e attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione entro il 31/12 di ogni anno o entro i diversi termini prescritti da ANAC	OVP

Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei **trenta giorni** successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei **trenta giorni** successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di **trenta giorni** dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'unità organizzativa cui sono affidate funzioni di ausilio in materia di controlli interni e prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei dirigenti dei servizi responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo all'OVP

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei

controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Vigilanza dell'Organismo di Valutazione della Performance(OVP)

Compete all'Organismo di valutazione della performance l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'OVP utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano Triennale Trasparenza e Integrità e quelli indicati nel PDO.

La mappa degli obblighi di pubblicazione

La mappa degli obblighi di pubblicazione e delle relative responsabilità, riprodotta in allegato, è la rappresentazione sintetica della sezione trasparenza del PTPCT per il triennio 2021-2023 di questo ente.

La mappa è basata sull'allegato 1 alla delibera ANAC "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016", e riprende l'articolazione in sottosezioni e livelli prevista per la sezione Amministrazione trasparente del portale istituzionale.

Per ogni singolo obbligo di pubblicazione vengono indicati:

- i riferimenti normativi;
- i contenuti di dettaglio dell'obbligo;
- la struttura organizzativa e/o nominativo del responsabile della pubblicazione dell'aggiornamento;
- la periodicità prevista per gli aggiornamenti.

M02 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

M02	Codice di Comportamento dei Dipendenti
Fonti normative: <ul style="list-style-type: none">➤ Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 14, comma 44, L. 190/2012;<ol style="list-style-type: none">1. DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165"2. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;➤ PNA 2013 e successivi aggiornamenti;➤ PNA 20219➤ Linea guida ANAC Delibera n. 75/2013;➤ Linea guida ANAC Delibera n. 177 del 19.02.2020➤ Direttiva Ministero semplificazione e PA n. 1 del 02.03.2017;	
Disposizioni interne di riferimento: <ul style="list-style-type: none">● Circolari n.1/2021 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	

Descrizione della misura

Il Codice di Comportamento, nella sua prima stesura, è stato adottato quale fondamentale misura di contrasto e prevenzione della corruzione con deliberazione di Giunta Comunale ed è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune (sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – sottosezione “Atti generali” : link <http://www.comune.villanova.pd.it/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/21>);

Il Codice si applica in generale a tutti i dipendenti e Responsabili di settore dell'ente.

Gli obblighi previsti dal Codice aziendale e da quello generale si estendono per quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Al tal fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti Responsabili di settore , apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione del presente codice e del codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili di settore in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo e nei confronti dell'Amministrazione e alle responsabilità connesse.

Il Codice potrà essere aggiornato nel corso del 2021 su proposta della Federazione dei comuni del Camposampierese sulla scorta delle linee guida di ANAC n.177/2020.

Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza ed i Responsabili di settore verificano annualmente lo stato di applicazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. I dati del monitoraggio vengono considerati, a cura del Responsabile, in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sia del Codice.

Il Responsabile in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in accordo con l'UPD – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa civile e penale.

L'Organismo di Valutazione della Performance (OVP), oltre ad esprimere parere obbligatorio nell'ambito delle procedure di adozione del Codice certificandone la conformità alle linee guida dell'ANAC, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

L'Organismo di valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati del dipendente o dell'ufficio.

I responsabili di settore provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, provvedendo, in caso di violazione, alla tempestiva attivazione del procedimento disciplinare.

Rimane ferma la rilevanza delle segnalazioni dei cittadini di eventuali violazioni del Codice di

Comportamento non solo per l'adozione delle misure previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico dei codici stessi.

Attuazione della misura

Azione - 1	
le regole comportamentali da osservare sono indicate nel Codice di Comportamento Nazionale approvato con DPR n. 62 del 2013 e nel Codice di Comportamento Aziendale del Comune approvato con deliberazione di Giunta Comunale n 6 del 30/01/2014	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabili di settore, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, OVP, secondo le indicazioni dei Codici di Comportamento
Tempistica di attuazione	2021-2022-2023 secondo le indicazioni del Codice
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Diminuzione nel triennio di infrazioni (accertate)

Azione - 2	
Monitoraggio sul rispetto delle azioni previste dai Codici di Comportamento da parte dei Responsabili di settore provvedono a monitorare l'attuazione delle misure previste dai Codici.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	2021- 2022-2023
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Da rilevare mediante reportistica

Azione - 3	
Pubblicazione aggiornata dei Codici.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Tempistica di attuazione	Entro 30 giorni dall'approvazione dei Codici e dei loro aggiornamenti
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Avvenuta pubblicazione contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio

Azione - 4	
Monitoraggio responsabilità disciplinari dei dipendenti per violazioni dei doveri del Codice di Comportamento dei Dipendenti e inoltre esiti al RPCT, attraverso l'invio di apposta reportistica	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile Risorse Umane

Tempistica di attuazione	2021-2022-2023 almeno una volta all'anno entro il 31.01 di ogni anno
Processi interessati	Tutti quelli del codice di comportamento
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Da rilevare mediante reportistica

Azione - 5	
Inserimento nei bandi o nelle lettere invito clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Ogni Responsabile di settore per l'approvvigionamento di beni servizi e lavori di pertinenza .
Tempistica di attuazione	Sempre 2021-2022-2023
Processi interessati	Quelli relativi all'approvvigionamento di beni, servizi e appalti pubblici
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Da rilevare mediante reportistica almeno una volta all'anno a cura dei Responsabili di settore, con evidenza del 100% di applicazione della misura
Target: numero minimo di verifiche da effettuare in sede di controllo	Almeno il 5% delle procedure dell'ente – assenza di rilievi in sede di controllo successivo

Azione - 6	
Introduzione nei contratti di collaborazione, consulenza e approvvigionamento beni, servizi e forniture, di apposite clausole che impongano il rispetto del Codice di comportamento Aziendale con previsione di clausola risolutiva in caso di violazione degli obblighi	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabili di settore interessati per materia
Tempistica di attuazione	Sempre 2021-2022-2023
Processi interessati	Quelli relativi agli affidamenti degli incarichi di consulenza/collaborazione, approvvigionamento di beni, servizi o lavori pubblici
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Da rilevare mediante reportistica almeno una volta all'anno a cura dei Responsabili di settore , con evidenza del 100% di applicazione della misura
Target: numero minimo di verifiche da effettuare in sede di controllo	Almeno il 5% delle procedure dell'ente – assenza di rilievi in sede di controllo successivo

M03- ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE E MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI

M03	Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni
Fonti normative: <ul style="list-style-type: none">A) Art. 6 bis L. 241/1990;B) Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;C) D.P.R. 62/2013;D) Codice di Comportamento Aziendale;E) PNA 2019F) Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici (del. Anac n. 494 del 05.06.2019)	
Disposizioni interne di riferimento: <ul style="list-style-type: none">C) Circolare n. 2/2021 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – allegataD) Circolare n. 3/2021– allegataE) Circolare n. 4/2021– allegataF) Regolamento dei Controlli interni	

Descrizione della misura

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

La *ratio* dell'obbligo di astensione va ricondotta nel principio di imparzialità dell'azione amministrativa trova applicazione ogni qualvolta esista un collegamento tra il provvedimento finale e l'interesse del titolare del potere decisionale.

Peraltro il riferimento alla *potenzialità* del conflitto di interessi mostra la volontà del legislatore di impedire *ab origine* il verificarsi di situazioni di interferenza, rendendo *assoluto* il vincolo di astensione, a fronte di qualsiasi posizione che possa, anche in astratto, pregiudicare il principio di imparzialità.

1) Conflitto di interesse

Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

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

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

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali, cui si rinvia.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto oltre a comportare responsabilità di carattere disciplinare.

Sull'astensione, dunque, il responsabile dell'ufficio di appartenenza dovrà valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente che abbia sollevato il problema. Il Responsabile di settore, quindi, potrà intervenire o sollevando il dipendente dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. Qualora, invece, il conflitto riguardi il Responsabile di settore, a valutare le iniziative dovrà essere il Responsabile anticorruzione.

2) Monitoraggio dei rapporti di parentela

La L. 190/2012 (art. 1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPCT, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di settore e i dipendenti dell'Amministrazione.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPCT e dei Codici Comportamentali.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Ogni Responsabile di settore, per gli appartenenti al proprio settore.
Tempistica di attuazione	2021-2023 secondo le cadenze periodiche stabilite nel Piano della Formazione e comunque in via continuativa da parte di tutti i Responsabili di settore
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Da rilevare mediante reportistica

Azione - 2	
Certificazione scritta da acquisire all'inizio di ogni anno (Aprile), all'atto di assunzione o di assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. Art. 6 bis L. 241/90 e art. 6 DPR 62/2013 in attuazione della circolare del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza n. 2/2021 allegata	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	2021-2022-2023 all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio ed ogni anno entro il mese di Aprile
Processi interessati	Tutti

Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Reportistica positiva sull'adempimento

Azione - 3	
Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto di cui all'art. 13 del DPR n. 62/2013 e della circolare del Responsabile n. 3/2021 allegata	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane
Soggetti destinatari	Responsabili di settore e Segretario
Tempistica di attuazione	2021-2022-2023 <ul style="list-style-type: none"> ➤ prima di assumere le funzioni; ➤ tempestivamente in caso di aggiornamento; ➤ in ogni caso, almeno annualmente con la presentazione della dichiarazione dei redditi
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Reportistica positiva sull'adempimento

Azione - 4	
Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi, nei pareri, nelle proposte di delibere e nelle determine, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 DPR n. 62/2013 e del Codice di Comportamento Aziendale in attuazione della circolare n. 2 del 01/2021 , allegata. Rilascio da parte dei responsabili del procedimento e di tutti coloro che partecipano all'istruttoria di analoga attestazione da allegare agli atti del procedimento.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabili di settore
Soggetti destinatari	Tutti i dipendenti
Tempistica di attuazione	2021-2022-2023
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	100% dei provvedimenti contenenti l'attestazione prevista da rilevare in sede di controllo a campione e mediante reportistica

Azione - 5	
Certificazione ai sensi dell'art. 5, comma 1, del DPR n. 62/2013 da acquisire una volta l'anno (Aprile) circa l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che possano interferire con l'attività d'ufficio, in attuazione della circolare n. 4 del 2021 (allegato sub A)	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabili di settore
Soggetti destinatari	Tutti i dipendenti
Tempistica di attuazione	2021-2022-2023 una volta l'anno entro il mese di Aprile
Processi interessati	Tutti

Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Reportistica positiva sull'avvenuto adempimento

Azione - 6	
Certificazione ai sensi dell'art. 14, comma 2 e 3 del DPR n. 62/2013, relativamente a rapporti con imprese aggiudicatrici, in attuazione della circolare n. 4 del 2021 (allegato sub B) , da acquisire sempre e tenere a fascicolo	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabili di settore
Soggetti destinatari	Dipendenti di cui all'art. 14, comma 2 e 3, del DPR n. 62/2013
Tempistica di attuazione	Sempre, 2021-2022-2023 con inserimento nella pratica
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Evidenza di avvenuta acquisizione nel 100% dei contratti/scritture private o altro atto amministrativo. Da rilevare in sede di controllo a campione e con reportistica

Azione - 7	
Acquisizione certificazione, da parte dei soggetti che stipulano contratti con il Comune o che sono interessati a provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, circa l'esistenza di eventuali rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado fra i titolari, i soci e gli amministratori dell'impresa concorrente con i dipendenti dell'amministrazione comunale	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabili di settore
Soggetti destinatari	Terzi indicati all'art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012
Tempistica di attuazione	2021-2022-2023 sempre, con inserimento nella pratica
Processi interessati	Contratti di acquisizione di beni , servizi , lavori e procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Evidenza dell'avvenuta acquisizione della certificazione in sede di provvedimento finale, da rilevare con reportistica e da rilevare in sede di controllo a campione

Azione - 8	
Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabili di settore per il proprio personale, Segretario per i Responsabili di settore
Soggetti destinatari	Tutti i dipendenti e il Segretario
Tempistica di attuazione	Tempestivamente ,al verificarsi delle situazioni per il triennio 2021-2022-2023. L'informativa va

	trasmessa dai Responsabili di settore al Segretario generale . Per quanto riguarda il Segretario l’informativa va trasmessa al Sindaco. L’informativa va acquisita al protocollo e conservata a fascicolo del funzionario.
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M04 - INCARICHI D’UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

M04	Incarichi d’ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti
Fonti normative: <ul style="list-style-type: none"> • Art. 53, comma 3-bis, D. Lgs. 165/2001; • Art. 1, comma 58 bis, L. 662/1996; • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; • PNA 2019 e precedenti aggiornamenti 2015 , 2016 e 2017 • Regolamento comunale disciplinante l’ordinamento del personale, approvato con deliberazione di G.C. n. 133 del 23/12/2020, artt. 48 e seguenti • Codice di comportamento. • Regolamento di organizzazione uffici e servizi 	

Descrizione della misura

Il conferimento operato direttamente dall’amministrazione, nonché l’autorizzazione all’esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d’impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale recante l’ordinamento degli uffici e dei servizi, che individua anche gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione di Giunta comunale n. 133 del 23.12.2010, in attuazione dell’art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001 e pubblicato in home page del comune di Villanova di Camposampiero (www.comune.villanova.pd.it), sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Atti generali”.

Si osservano la disciplina, i criteri e le procedure previste in materia dal Regolamento uffici e servizi dell’ente per la disciplina delle incompatibilità ed esclusività del rapporto di lavoro e delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d’ufficio, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n 133 del 23/12/2010

Attuazione della misura

Azione - 1	
Rispetto della disciplina prevista nel Regolamento recante l’ordinamento degli uffici e servizi (G.C. n. 133/2010)	
Soggetti responsabili dell’attuazione	Responsabile del procedimento autorizzatorio – Segretario generale- L’ufficio Personale è tenuto agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in

	relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 49 Regol. cit)
Tempistica di attuazione	2021-2022-2023
Processi interessati	Autorizzazioni incarichi extra ufficio
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Indicazione di avvenuto adempimento in occasione della reportistica annuale

Azione - 2	
Pubblicazione dati su amministrazione trasparente	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile Settore Risorse Umane
Tempistica di attuazione	2021-2022-2023 secondo le modalità e la tempistica definite da ANAC
Processi interessati	Incarichi extra - istituzionali
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M05 - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

M05	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice
Fonti normative: <ul style="list-style-type: none">• Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39• Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nelle seduta del 24 luglio 2013;• Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019;• Aggiornamenti al PNA 2015 , 2016, 2017 e 2018• Circolare ANAC n. 833/2016	
Disposizioni Interne di riferimento <ul style="list-style-type: none">• Circolare del Responsabile della Prevenzione n.7/2021 allegata• Circolare del Responsabile della Prevenzione n.8/2021 allegata	

Descrizione della misura

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

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

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

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.
- In caso di condanna penale anche non definitiva, per determinate categorie di reati (delitti contro la PA) il legislatore ha ritenuto di evitare che a tali soggetti possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA 2019, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000, da acquisire preventivamente al conferimento dell'incarico. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli (art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013: la situazione di inconferibilità non può essere sanata) e trovano applicazione a carico dei responsabili le sanzioni previste dal successivo art. 18.

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

Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il D.Lgs. n. 39/2013 regola, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di **incompatibilità**

specifiche per i titolari dei medesimi.

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

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

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

E' intervenuta apposita direttiva da parte dell'ANAC n. 833/2016 che ha dettato applicazioni di carattere operativo per l'attuazione della misura e da ultimo il PNA 2019 ribadito la necessità che l'incarico venga conferito solo successivamente all'esito positivo della verifica dell'assenza di motivi ostativi.

Al fine di acquisire le predette dichiarazioni e quelle aventi ad oggetto l'insussistenza di cause di incompatibilità, sono state predisposte apposite procedure. Il Responsabile Risorse Umane deve procedere ad acquisire dai Responsabili di settore sia la dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità, sia la dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità o incompatibilità dell'incarico art. 20, commi 1 e 2, del D.Lgs. 39/2013, nonché dell'assenza di condanne (anche con sentenza non passata in giudicato) per i reati di cui al Capo I, Titolo II c.p., su moduli predisposti dal Responsabile Anticorruzione. Nel decreto di incarico si dovrà dare espressamente atto dell'acquisizione delle dichiarazioni rese dall'interessato.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile del Servizio Risorse Umane
Soggetti destinatari	Responsabili di settore e Segretario Generale
Tempistica di attuazione	- 2021-2022-2023; - all'atto del conferimento dell'incarico; - annualmente entro il mese di Aprile
Processi interessati	Quello evidenziato nell'azione
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Da rilevare mediante reportistica

Azione - 2	
Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile del Servizio Risorse Umane
Tempistica di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> • 2021-2022-2023; • per le dichiarazioni rese all'atto del conferimento dell'incarico, nei 30 giorni successivi; • in caso di modifiche e per la dichiarazione annuale entro 30 giorni dall'acquisizione delle dichiarazioni
Processi interessati	Quello evidenziato nell'azione
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Avvenuta pubblicazione di tutte le dichiarazioni aggiornate nei termini

Azione - 3	
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabili di settore e Segretario Generale
Tempistica di attuazione	2021-2023 immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità
Processi interessati	Quello evidenziato nell'azione
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	

Azione - 4	
Verifiche sulle veridicità delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità dei Responsabili di settore / Segretario generale	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile del Servizio Risorse Umane in collaborazione con il RPCT
Tempistica di attuazione	2021-2022-2023 almeno una volta l'anno
Processi interessati	Quello evidenziato nella misura attraverso l'accesso alle banche dati disponibili
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Da rilevare mediante reportistica
Target: numero dei controlli	Controllo sul 100% degli incarichi conferiti

M06 - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

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

Fonti normative:

- art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001
- PNA 2019
- Aggiornamenti al PNA 2015 , 2016 , 2017 e 2018

Disposizioni Interne di riferimento

- **Circolare del responsabile della prevenzione n.5/2021** – allegata

Descrizione della misura

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

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

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante non abbia stipulato contratti di lavoro o abbia attribuito incarichi ad ex dipendente del Comune in violazione dell'art.53 comma 16 ter Dl.g.s 165/2001	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	Sempre 2021-2022-2023
Processi interessati	Procedure di scelta del contraente
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Acquisizione reportistica positiva del 100%

Azione - 2	
In tutte le procedure di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto secondo l'allegato B alla circolare 5	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabili di settore, RUP
Tempistica di attuazione	2021-2022-2023
Processi interessati	Quelli indicati nell'azione

Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Indicazione nel contratto o negli altri atti indicati nell'azione dell'assolvimento dell'obbligo, da rilevare in sede di controllo e mediante reportistica sul 100% dei casi controllati

Azione - 3

Inserimento nei contratti di assunzione del personale sia a tempo indeterminato, che determinato della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile del Servizio Risorse Umane
Tempistica di attuazione	2021-2022-2023;
Processi interessati	Procedure di assunzione
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Avvenuto inserimento della clausola nel contratto, da rilevare in sede di controllo successivo e mediante reportistica sul 100% dei casi controllati

Azione - 4

Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	2021-2022-2023
Processi interessati	Procedure di scelta del contraente
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Indicare la casistica, se intervenuta, nella reportistica

Azione - 5

Il dipendente al momento della cessazione dal servizio, sottoscrive una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto del pantouflage. Questo al fine di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (vedasi par. 9.4 Aggiornamento 2018 PNA) secondo l'allegato A alla circolare 5	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Servizio Risorse Umane per il personale dipendente, Responsabili di settore che hanno conferito altri incarichi
Destinatari	Titolari del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o autonomo.
Tempistica di attuazione	Prima della cessazione del servizio - 2021-2022-2023

Processi interessati	Cessazioni dal servizio di personale responsabile di procedimento nelle area a rischio: Autorizzazioni e concessioni, Contributi e sussidi, procedure di scelta del contraente.
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M07 - FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

M07	Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici
Fonti normative: <ul style="list-style-type: none">• art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)• PNA 2019• aggiornamenti al PNA del 2015, 2016, 2017 e 2018	
Disposizioni Interne di riferimento <ul style="list-style-type: none">• Circolare del responsabile della prevenzione n. 6/2021 – allegata• regolamento in materia di organizzazione uffici e servizi GC n. 133 del 23/12/2010	

Descrizione della misura

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

Tali soggetti:

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

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

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

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

Attuazione della misura

Azione - 1	
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi delle, commissioni per la scelta del contraente o delle commissioni per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici. Acquisizione delle dichiarazioni di cui alla circolare 6 con conservazione della documentazione nel fascicolo delle pratiche.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile del settore interessato alla formazione della commissione
Tempistica di attuazione	Prima dell'atto di formazione della commissione per tutto il 2021-2022-2023

Processi interessati	Costituzione delle Commissioni per: <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione e progressione del personale; • Affidamento di lavori, servizi e forniture; • Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Indicazione nell'atto amministrativo di aver ottemperato all'obbligo nella nomina delle commissioni da rilevare mediante reportistica e in sede di controllo

Azione - 2	
Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per responsabili di settore e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi, lavori e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	
Soggetti responsabili dell'attuazione	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio Risorse Umane; • Responsabili di settore per sé e per i propri dipendenti
Tempistica di attuazione	All'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa e da acquisire annualmente entro il mese di Aprile di ogni anno per il triennio 2021-2022-2023
Processi interessati	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione e progressione del personale; • Affidamento di lavori, servizi e forniture; • Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; • Gestione risorse finanziarie
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Da rilevare mediante reportistica

Azione - 3	
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabili di settore e dipendenti assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi, forniture e lavori o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari

	o di vantaggi economici, acquisizione e progressione del personale e di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari.
Tempistica di attuazione	2021-2022-2023 tempestivamente
Processi interessati	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione e progressione del personale; • Affidamento di lavori, servizi e forniture; • Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; • Gestione risorse finanziarie
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Da rilevare mediante reportistica

Azione - 4	
Verifica delle autocertificazioni prodotte nell'ambito delle azioni 1 e 2 mediante acquisizione delle certificazioni del casellario giudiziale	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Per le verifiche di cui all'azione 1 in materia di personale: il responsabile delle Risorse Umane; Per le altre verifiche dell'azione 1: ciascun responsabile per il servizio di pertinenza; Per le verifiche di cui all'azione 2: ogni responsabile per il servizio di pertinenza
Tempistica di attuazione	2021-2022-2023 entro 30 giorni dall'acquisizione dell'autocertificazione
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di Risultato	Acquisizione del casellario giudiziario di almeno 1 posizioni per anno per ogni responsabile

Azione - 5	
Monitoraggio per la verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35-bis del D. Lgs n. 165/2001 relativamente ai membri delle commissioni per l'accesso o selezioni pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile della Prevenzione e sua struttura di supporto
Tempistica di attuazione	2021-2022-2023, almeno 2 volte l'anno
Processi interessati	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione e progressione del personale; • Affidamento di lavori, servizi e forniture; • Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Acquisizione reportistica, da parte dei

	Responsabili di settore di avvenuta attività di verifica
--	--

Azione - 6	
Monitoraggio per la verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35-bis del D. Lgs n. 165/2001 relativamente ai Responsabili di settore e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dell'interessato.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile della Prevenzione e sua struttura di supporto
Tempistica di attuazione	2021-2022-2023, almeno 2 volte l'anno
Processi interessati	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione e progressione del personale; • Affidamento di lavori, servizi e forniture; • Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; • Gestione di risorse finanziarie
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Acquisizione reportistica, da parte dei Responsabili di settore, di avvenuta attività di verifica

M08 - ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

M08	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
Fonti normative: <ul style="list-style-type: none"> • Art. 1, comma 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; • Art. 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs 165/2001; • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 e 2019 e successive modifiche e integrazioni e in particolare aggiornamenti al PNA per il 2015 ,2016, 2017 e 2018. 	

1. Descrizione della misura

Nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Il ricorso alla rotazione si sviluppa in una logica di complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

La rotazione del personale si basa sui seguenti presupposti:

- a) dev'essere considerato se l'effetto indiretto può comportare un temporaneo rallentamento dell'attività;
- b) non deve compromettere la continuità delle necessarie competenze della struttura;
- c) può costituire un'opportunità per creare competenze di carattere trasversale utilizzabili in più settori;
- d) costituisce occasione per la valutazione del lavoro di quei dipendenti che si distinguono positivamente al fine di valutare la conferma nei rispettivi ruoli.

Il PNA 2016 a fronte di molteplici criticità riscontrate nell'attuazione di dette misure ha definito le linee di indirizzo da seguire per l'attuazione di detta misura.

Tra le condizioni ostative all'attuazione della misura vi possono essere vincoli di diversa natura, in particolare sono stati individuati:

- **vincoli soggettivi**, quali i diritti sindacali, la fruizione della legge 104/92 e della legge 151/01;
- **vincoli oggettivi**, ed in particolare si dovrà tener conto delle mansioni affidate contrattualmente al lavoratore e pertanto laddove sia prevista una specifica qualifica professionale correlata ad un determinato titolo o all'iscrizione ad un apposito albo non si potrà procedere alla rotazione.

2. Rotazione ordinaria

Per tutti gli uffici ricompresi nei processi ad alto o altissimo rischio corruzione (come previsto nell'apposito prospetto) ove nell' Ente vi siano almeno due dipendenti in possesso delle medesima qualifica professionale, potrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore al quinquennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni di "privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario di occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Per i dipendenti che costituiscono le figure apicali incaricate di posizione organizzativa, nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, la rotazione sarà disposta ogni cinque anni con atto del Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi di cui all'art. 50, c. 10 e 109 del TUEL, tenendo conto delle caratteristiche professionali ed attitudinali dei Responsabili di settore e della infungibilità dei profili professionali specifici e garantendo adeguatamente formazione ed affiancamento rispetto alle nuove competenze.

I provvedimenti di rotazione riguardanti sia il personale incaricato di P.O., sia il personale di comparto sono trasmessi al RPCT.

3. Impossibilità di procedere alla rotazione e misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

E' necessario evidenziare che questo ente ha una dotazione complessiva di 19 dipendenti in servizio (20 posti in organico, di cui uno vacante). Tenuto conto del numero di abitanti al 31/12/2020 (6.189), la media dipendenti in servizio/popolazione è pari a 1 dipendente ogni 325 abitanti, contro una media nazionale (per Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti) 1/169, come risulta dal decreto del Ministero dell'Interno il Dm. Interno 18 novembre 2020, recante *"Individuazione dei rapporti media dipendenti/popolazione, validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022"*. **Ciò rende la rotazione di tutto il personale, sia apicale che non apicale, particolarmente complicata, permanendo le criticità, già ampiamente evidenziate in sede di approvazione degli aggiornamenti 2018 e 2019 al piano, ad effettuare la rotazione ordinaria.**

Per le posizioni per le quali non sia possibile operare la rotazione, il Responsabile di settore informa il responsabile della prevenzione circa l'avvenuta adozione di misure volte a rafforzare il controllo, all'interno dei procedimenti dei quali ad esempio la separazione delle diverse attività, l'aggiornamento e la condivisione di fasi procedurali, l'alternanza dei soggetti addetti allo sportello (front-office) con quelli che svolgono attività di back-office.

Nel caso di incarico dirigenziale il Sindaco, sentito il Segretario Generale, evidenzierà in apposito verbale i motivi dell'impossibilità alla rotazione ordinaria.

In caso di impossibilità di assicurare la rotazione come misura di prevenzione ogni responsabile di settore dovrà valutare la possibilità di sviluppare ed attuare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare ad esempio, da quello di favorire una maggiore condivisione delle attività tra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, favorendo la trasparenza interna delle varie attività.

Per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, possono essere introdotti **meccanismi di condivisione delle fasi procedurali** prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, **più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.**

Un altro criterio utilizzabile è quello della c.d. "**segregazione delle funzioni**", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare **la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.**

A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a:

- a) svolgimento d'istruttorie e accertamenti;
- b) adozione di decisioni;
- c) attuazione delle decisioni prese.
- d) effettuare verifiche e controlli.

Infine anche la **doppia sottoscrizione degli atti** può costituire una misura alternativa da perseguire , comportante la sottoscrizione dell'istruttoria da parte del soggetto istruttore e la sottoscrizione da parte del responsabile dell'atto finale.

4. Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'art. 16 , comma 1 , lett. 1. quater del D.Lgs 165/2001 , come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi . La norma citata prevede infatti che in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva si proceda con la rotazione del relativo personale.

Anac è intervenuta con **deliberazione n. 215/2019** fornendo indicazioni in ordine :

- ai reati a presupposto per l'applicazione della misura individuati in quelli indicati dall'art. 7 della L. 69/2015 , ovvero gli articoli 317, 318, 319 , 319-bis , 319-ter , 319-quater , 320 , 321 , 322 , 322-bis , 346-bis , 353 e 353-bis del codice penale;
- alla definizione del momento in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura , coincidente con l'iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. ,ciò in considerazione del fatto che è proprio con il citato atto che ha inizio il procedimento penale.

5. Monitoraggio e verifica

La legge assegna al RPCT la verifica, d'intesa con il Responsabile competente (Risorse Umane), dell'effettiva rotazione degli incarichi come contenuta nei piani di rotazione.

Vi è quindi la necessità di individuare, attraverso un'apposita azione, la modalità con cui viene monitorata l'attuazione sulla rotazione.

Attuazione della Misura

Azione - 1	
Attuazione della rotazione per il personale in assegnazione o qualora la rotazione non sia attuabile , definizione con provvedimento organizzativo del responsabile di settore delle misure alternative alla rotazione stessa	
Soggetto responsabili dell'attuazione	Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	2021-2022-2023 entro il 30.05 di ogni anno
Processi interessati	Quello evidenziato nell'azione
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Comunicazione al RPCT entro il 30.05.2021-2022-23 del piano di rotazione o delle misure alternative adottate .

Azione - 2	
Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva – ROTAZIONE STRAORDINARIA	
Soggetto responsabili dell'attuazione	1.Sindaco, in relazione ai Responsabili di settore e al Segretario Generale; 2.Responsabili di settore in relazione ai dipendenti del servizio stesso. 3.Segretario nel caso di assegnazione del dipendente a diverso settore;
Tempistica di attuazione	2021–2022-2023 Tempestivamente dal ricevimento della notizia.
Processi interessati	Quello indicato nell'azione
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Da rilevare mediante reportistica.

M09 - TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

M09	Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)
Fonti normative: <ul style="list-style-type: none">• Art.54 bis D.Lgs. 165/2001• Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);	

- Delibera n. 06 del 28/04/2015 di ANAC – Linee guida;
- Codice di comportamento DPR n. 62/2013;
- Linee guida ANAC Determina n. 6/2013;
- Legge n. 179 del 30/11/2017.
- Delibera ANAC n. 840/2018
- Delibera ANAC n. 690/2020 di approvazione del regolamento in materia

1. Descrizione della misura

Il whistleblower è colui che testimonia un illecito o una irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

LE NOVITÀ APPORTATE DALLA LEGGE 179/2017

Nel novembre 2017 è stata approvata la nuova legge in materia di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti.

La nuova disciplina stabilisce, anzitutto, che colui il quale – nell'interesse dell'integrità della PA – segnali al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente (di norma un Dirigente amministrativo; negli Enti Locali il Segretario) o all'Autorità Nazionale Anticorruzione o ancora all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di chi sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere – per motivi collegati alla segnalazione – soggetto di sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

- Qualora, nei confronti del segnalante, vengano adottate misure ritenute ritorsive, l'interessato o le organizzazioni sindacali, ne danno comunicazione all'ANAC, che informa il Dipartimento della Funzione Pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o ad altri organismi di garanzia (CUG) o di disciplina (UPD), per l'adozione degli eventuali provvedimenti di propria competenza.
- **Segnalazioni e tutele del segnalante (comma 1)**
E' previsto che il dipendente pubblico, che intende segnalare condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, lo possa fare rivolgendosi a:
 - a) Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT) della propria Amministrazione o Ente;
 - b) Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
 - c) Autorità giudiziaria (denuncia penale);
 - d) Corte dei Conti – sezione giurisdizionale regionale.
- **Il dipendente pubblico viene equiparato a:**
 - a) al dipendente di un Ente pubblico economico, ovvero il dipendente di un Ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;
 - b) anche ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico, nonché ai lavoratori e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
- **Tutela dell'identità del segnalante**
L'identità del segnalante – come regola generale – non può mai essere rivelata. Si applicano, comunque, i seguenti casi:

- a) procedimento penale: l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi previsti dall'art. 329 del c.p.;
- b) procedimento dinanzi alla Corte dei Conti: l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- c) procedimento disciplinare: l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione di illecito è sottratta all'accesso agli atti, come disciplinato dalla legge 241/1990.

- **Tutele per il segnalante (commi 7 e 8)**

Resta a carico delle amministrazioni pubbliche o degli enti l'obbligo di dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del soggetto segnalante, siano motivate da ragioni diverse dalla segnalazione stessa. Senza la dovuta motivazione, gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dell'ente sono nulli.

Qualora fosse stato licenziato a motivo della segnalazione, il segnalante deve essere reintegrato nel posto di lavoro.

- **Responsabilità del segnalante (comma 9)**

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

- **Sanzioni (comma 6)**

Nel nuovo testo di legge si introducono delle sanzioni pecuniarie, prima non previste. Vengono di seguito analizzate le varie casistiche di irrogazione di sanzioni amministrative:

- a) adozione di misure discriminatorie da parte degli enti, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura, una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro;
- b) assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro;
- c) mancato svolgimento da parte del RPCT di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

L'ANAC determinerà l'entità delle sanzioni tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

- **Linee guida ANAC**

Si attendono, a seguito del nuovo intervento, le nuove linee guida da parte di ANAC. Al riguardo è bene ricordare, che ANAC ha segnalato con comunicato del Presidente del 15/01/2019 di aver predisposto un software in Open Source, messo a disposizione degli Enti per la segnalazione di illeciti, con sistema di crittografia volto a preservare il totale anonimato del segnalante.

Le sotto riportate disposizioni di carattere organizzativo si applicano a tutti i soggetti che a qualsiasi titolo prestano servizio presso L'Ente e che in ragione del proprio rapporto di lavoro siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

2. Ambito della segnalazione

- delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, capo I del Codice penale;
- fattispecie in cui si riscontri l'abuso da parte del soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati;
- fattispecie, anche non penalmente rilevanti, in cui venga in evidenza un malfunzionamento del Comune a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

Come espressamente previsto dall'art. 54-bis, comma 1, del D. Lgs n. 165/2001, **in nessun caso sono meritevoli di tutela le segnalazioni che integrano un'ipotesi di reato di calunnia o di diffamazione o che danno luogo a responsabilità extracontrattuale ai sensi dell'art. 2043 del Codice civile.**

CONOSCENZA DEI FATTI

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". Vanno ricomprese, quindi sia le notizie apprese in virtù dell'ufficio rivestito, sia quelle che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, anche in modo casuale.

In caso di trasferimento, comando, distacco o situazioni analoghe del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono, indirizzandola al Responsabile della prevenzione della corruzione, o all'ANAC.

In via di principio non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

CONTENUTI DELLA SEGNALEZIONE

E' opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

La segnalazione dovrà necessariamente contenere:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con l'indicazione della posizione, qualifica o funzione svolta presso il Comune;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- e) le indicazioni di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- f) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati;

Le segnalazioni non possono riguardare lamentele di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi, disciplinate da altre procedure.

Possono costituire oggetto di segnalazione anche situazioni di illecito a carico di collaboratori a qualsiasi titolo, dell'amministrazione

3. Modalita' per l'effettuazione della segnalazione al RPCT

La segnalazione effettuata al RPCT verrà fatta in forma scritta, utilizzando l'apposito sistema informativo che verrà approntato e che sarà presente nell'intranet dell'Ente contenente anche il modulo.

4. Procedimento conseguente alla segnalazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica, avvalendosi di apposito gruppo di lavoro, la fondatezza delle circostanze rappresentate all'interno della segnalazione ciò nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

Nel caso in cui la segnalazione risulti manifestamente infondata, il Responsabile ne disporrà l'archiviazione.

5. Provvedimenti conseguenti

Il Responsabile, qualora il fatto segnalato risulti non manifestamente infondato, inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti – anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti quali:

- al responsabile del Settore in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato, nonché per eventuali profili di responsabilità disciplinare di propria competenza;
- all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), per eventuali profili di responsabilità disciplinare di propria competenza;
- all'Autorità giudiziaria, Corte dei Conti e ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le istruttorie relative alle segnalazioni ricevute saranno definite, di norma, entro 120 giorni dalla ricezione delle medesime.

Solo alla scadenza del predetto termine il segnalante potrà richiedere informazioni circa lo stato di avanzamento della segnalazione utilizzando l'apposito modulo che verrà inserito nell'intranet comunale.

Resta ferma la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e dagli artt. 361 e 362 c.p.

6. Tutele per il soggetto segnalante

Il dipendente che segnala condotte illecite sarà tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato nel caso di adozione di misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

L'identità del whistleblower viene protetta sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva, salvi i casi di responsabilità penale per calunnia o diffamazione o di responsabilità civile extracontrattuale, accertati con sentenza in primo grado e negli altri casi previsti dalla legge.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

L'identità del segnalante non deve essere rivelata neanche nel caso in cui venga avviato un procedimento disciplinare nei confronti del segnalato.

L'identità del segnalante, pertanto, nell'ambito del procedimento disciplinare, non può essere rivelata senza il suo consenso espresso, nel caso in cui il procedimento disciplinare sia fondato su accertamenti ulteriori e distinti rispetto alla segnalazione.

Invece, nel caso in cui il procedimento disciplinare sia fondato, unicamente, sulla segnalazione del whistleblower, l'identità del medesimo potrà essere rivelata, qualora la conoscenza della sua identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

In sede di prima applicazione spetta all'Ufficio Procedimenti Disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza sia nel caso di diniego, la scelta deve essere adeguatamente motivata, come peraltro previsto dalla legge 241/1990.

E' opportuno, pertanto, che anche l'Ufficio Procedimenti Disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda che sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso agli atti previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii., così come disposto dall'art. 54-bis, comma 4 del D. Lgs n. 165/2001.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

7. Doveri di segretezza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e i componenti del gruppo di lavoro nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni si intendono altresì "incaricati del trattamento dei dati personali" secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs n. 196/2003) e sono tenuti alla cura dell'anonimato del segnalante ed alla trattazione della segnalazione:

- in osservanza dei criteri di riservatezza;
- nel pieno rispetto delle misure di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare rischi, anche accidentali, di distruzione, perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Gravano sull'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché su tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il gruppo di lavoro.

La violazione di tali doveri è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, rende conto, con modalità tali da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero delle segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012.

L'ANAC garantisce ogni misura di riservatezza attraverso canali differenziati e riservati.

Il Responsabile avrà cura di utilizzare codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante.

La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva la eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

8. Discriminazioni

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito o le OO.SS. devono dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'ANAC che informa il Dipartimento della Funzione Pubblica o il CUG o l'UPD per l'adozione di eventuali provvedimenti di competenza.

Per condotte discriminatorie si intendono azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro non tollerabili.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC nel compiere una prima parziale delibazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Nel corso del 2021 verrà individuata una specifica disciplina organizzativa e procedurale per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) mediante l'attivazione di un nuovo canale informatico che permetta l'invio della segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La segnalazione potrà essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato sarà garantita in ogni circostanza.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

In attesa dell'attivazione del nuovo sistema informatizzato si procederà con il sistema previsto nel PTPCT 2020-22 per il quale le segnalazioni verranno consegnate nelle mani del RPCT che provvederà a registrarle al protocollo riservato come da precedente PTPCT 2020-22.

9. Attuazione della misura

Azione - 1	
Fornire un'adeguata informazione ai dipendenti sull'esistenza di questo canale riservato	
Soggetti responsabili dell'attuazione	RPCT e responsabili di settore
Tempistica di attuazione	2021-2022-2023
Processi interessati	Whistleblowing

Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Da rilevare in sede di reportistica

Azione - 2	
Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e degli altri soggetti eventualmente chiamati a prendere parte al relativo procedimento	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e gli altri soggetti interessati dal procedimento
Tempistica di attuazione	2021-2022-2023
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Da rilevare in sede di reportistica

Azione - 3	
Acquisizione di software con sistema di crittografia per la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte dei dipendenti/utenti interni dell'amministrazione o riutilizzo del software ANAC.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Sistemi informativi con il supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Tempistica di attuazione	31/09/2021
Processi interessati	Whistleblowing
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Avvio raccolta segnalazioni con nuova procedura dal 01/10/2021.

M10 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

M10	Formazione del personale
Fonti normative:	
<ul style="list-style-type: none"> • Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012 • Art.7 D.Lgs. 165/2001 • DPR 70/2013 • PNA 2019 	

1. Descrizione della misura

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

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, cui il Comune appartiene ed alla quale è trasferita

la competenza in materia di gestione delle risorse umane, nel piano formativo annuale di prossima approvazione dovrà prevedere percorsi mirati in tema di anticorruzione e legalità in particolare differenziando le attività in temi e intensità a seconda dei destinatari: posizioni organizzative apicali dei settori e la parte restante del personale. La formazione sarà condotta da docenti selezionati dal Responsabile dell'Ufficio formazione sulla base dei docenti iscritti all'albo formatori dell'ente. La quantificazione puntuale delle ore sarà indicata nel piano formativo suddetto.

L'ente, inoltre, garantisce, in caso di applicazione della rotazione, una adeguata formazione responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività. In ogni caso vi dovrà essere un'attività preparatoria di affiancamento, per i dipendenti interessati alla rotazione, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

2. Attuazione della misura

Azione - 1	
Aggiornamento del Piano formativo alla luce di eventuali nuovi fabbisogni di formazione del personale, anche mediante la compilazione di questionari	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile del Servizio Risorse Umane
Tempistica di attuazione	2021-2022-2023 Avvio entro il mese di Maggio di ogni anno e conclusione entro il mese di giugno
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	

M11 – PATTI DI INTEGRITÀ

M11	Patti di Integrità
Fonti normative: <ul style="list-style-type: none"> • art.1, comma 17, L. 190/2012 • PNA 2019 • Delibere G. Regionale Veneto n. 951 del 02/07/2019 di approvazione dello schema di protocollo di legalità. 	

1. Descrizione della misura

I patti di integrità e i protocolli di legalità in attuazione nell'art 1. Comma 17 della L. 190/12 costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco volto a rafforzare la parità di trattamento e la trasparenza negli appalti. Il protocollo prevede delle sanzioni per il caso di elusione delle disposizioni da parte dei partecipanti.

La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Con determinazione n.4/2012 anche l'AVCP (ora ANAC) si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.

La Giunta Regionale del Veneto con propria **deliberazione n. 951 del 02/07/2019 ha approvato il nuovo "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", con le Prefetture della Regione Veneto, l'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto"**

2. Attuazione della misura

Azione - 1	
Adesione con propria Deliberazione al protocollo adottato con D.G.R.V n. 951 del 02/07/2019, da parte del Comune	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile Affari Generali
Tempistica di attuazione	Entro il 30/09/2021
Processi interessati	Affidamento di lavori, servizi e forniture
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Predisposizione della Delibera e sua sottoposizione alla Giunta entro il 30/09/2021

Azione - 2	
Attuazione alle clausole richiamate nel protocollo mediante il richiamo dello stesso negli atti di gare e in tutti gli altri documenti.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Tutti i Responsabili di Settore
Tempistica di attuazione	2021-2022-2023
Processi interessati	Affidamento di lavori, servizi e forniture
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Richiamo al Protocollo nei contratti, da rilevare in sede di controllo con esito favorevole nel 100% dei casi controllati.

M12 MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

M12	Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali
Fonti normative: <ul style="list-style-type: none"> • Art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012 • Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013 • PNA 2019 • D. Lgs n. 33/2013 e modifiche apportate dal D. Lgs n. 97/2016 	

1. Descrizione della misura

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

potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Ciascun responsabile di servizio e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013, come novellato dal recente D. Lgs n. 97/2016, le pubbliche amministrazioni non sono più tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Un forte elemento di criticità per l'Ente, è costituito dalla necessità di approntare una ricognizione complessiva e/o relativo aggiornamento dei procedimenti di pertinenza e dei loro termini di conclusione, nonché una revisione regolamentare sulla materia.

Detta attività è posta quale condizione indispensabile e imprescindibile per poter avviare il relativo monitoraggio.

L'Ente pertanto nel corso del 2021 dovrà effettuare la ricognizione complessiva suddetta e il relativo aggiornamento dei procedimenti e successivamente avviare il relativo monitoraggio delle tempistiche attuazione.

2. Attuazione della misura

Azione - 1	
Nuova ricognizione dei procedimenti dell'Ente con aggiornamento dei dati e loro pubblicazione in Amministrazione Trasparente.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Ogni responsabile di settore per la parte di competenza.
Tempistica di attuazione	Ricognizione e aggiornamento dei procedimenti dell'ente entro il 30/09/2021; Pubblicazione su A.T. entro il 30/10/2021
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Rispetto delle tempistiche.

Azione - 2	
Avvio del processo di monitoraggio per la verifica del rispetto dei termini procedurali, con reportistica semestrale.	

Soggetti responsabili dell'attuazione	Ogni responsabile di settore per la parte di competenza.
Tempistica di attuazione	A partire dal primo semestre 2022; ogni 6 mesi per il periodo 2022-2023
Processi interessati	Tutti.
Eventuali risorse economiche necessarie	Come individuate nel progetto di evoluzione del sistema informativo comunale
Indicatori di risultato	Pubblicazione di almeno un monitoraggio all'anno

M13 – AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

M13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
Fonti normative:	
<ul style="list-style-type: none"> • art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012 • Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013 • PNA 2019 	

1. Descrizione della misura

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

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

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

Infine in adesione alla proposta formulata da una consigliera in sede di presentazione di osservazioni all'aggiornamento del presente piano, si ritiene di raccomandare agli organi di governo dell'ente l'utilità di creare occasioni di informazione e sensibilizzazione della cittadinanza sul tema anticorruzione, allestendo specifici momenti di incontro ed invitando autorevoli relatori sul tema.

2. Attuazione della misura

Azione - 1	
Raccolta di suggerimenti, proposte, contributi per il miglioramento delle azioni previste dal piano o l'attivazione di nuove misure di prevenzione della corruzione al momento dell'aggiornamento del Piano.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto dell'ufficio Programmazione e controllo
Tempistica di attuazione	2021-2023
Processi interessati	Iter adozione PTPCT

Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Avvenuta pubblicazione avviso

M14 – MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

M14	Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni
Fonti normative: <ul style="list-style-type: none"> • art. 1, commi 9, L. 190/2012; • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019; 	

1. Descrizione della misura

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Ciò risulta rispondente e funzionale oltre che alle necessità di evitare di concentrare in capo ad una unica figura molteplici ambiti di attività e di potere decisionale anche ad una migliore organizzazione del lavoro delle strutture gestite, con conseguente responsabilizzazione in ordine al ruolo da ciascuno svolto.

Con questa misura si vuole che le varie fasi procedurali siano affidate a più soggetti, avendo cura che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Dirigente di Settore cui compete l'adozione del provvedimento finale.

2. Attuazione della misura

Azione - 1	
Laddove possibile si opererà la distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale. Ogni Responsabile di settore dovrà, come regola, attribuire ad un proprio collaboratore la responsabilità del procedimento. I procedimenti per i quali non sia possibile porre in essere la distinzione fra responsabile del procedimento e l'organo competente dell'assunzione dell'atto finale dovranno essere comunicati al RPCT con esplicitazione delle relative motivazioni per singolo procedimento	
Soggetti responsabili	Il Responsabile di settore
Soggetti destinatari	I Responsabili di settore dovranno far pervenire al RPCT un atto ricognitivo motivato dei procedimenti per i quali risulta impossibile assegnare la relativa responsabilità
Tempistica di attuazione	30/06/2021
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M15 – INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI – ACCESSO TELEMATICO

M15	Informatizzazione dei Processi – Accesso Telematico
------------	--

1. Descrizione della misura

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

Nel corso degli ultimi anni sono stati **dematerializzati i processi decisionali** inerenti l'iter di adozione delle determinazioni dirigenziali e sindacali, con l'introduzione della firma digitale.

2. Attuazione della misura

Azione - 1	
Proseguire nell'attività di aggiornamento del Sistema Informativo comunale.	
Soggetti responsabili	Responsabili di settore con il supporto del Servizio Sistemi Informativi
Tempistica di attuazione	2021-2023
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Come da piano informatizzazione e relativi stati di avanzamento

M16 MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO O PARTECIPATI

M16	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati
Fonti normative: <ul style="list-style-type: none">• D. Lgs 39/2013 e s.m.i.;• D. Lgs 33/2013 e s.m.i.;• DPR 70/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successive modifiche e integrazioni <ul style="list-style-type: none">• Linee guida – Deliberazione n. 8 del 15/06/2015 ANAC;• D. Lgs 97/2016;• D. Lgs 175/2016;• Delibera ANAC 1134/2017• Delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018	

1. Descrizione della misura

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della

corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In ottemperanza alla Determinazione ANAC n. 1134/2017, spetta agli enti controllanti, anche se con partecipazione minoritaria, organizzarsi, anche con patti parasociali, per svolgere congiuntamente i doverosi compiti di impulso e vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del c.d. "modello 231", ove adottato, con gli strumenti propri del controllo (atto di indirizzo rivolto agli amministratori, promozione di modifiche statutarie e organizzativa, altro).

Questo comune non ha il controllo diretto, come unico socio o socio di maggioranza, di enti di diritto privato, di contro ha una partecipazione minoritaria in società di diritto privato affidataria di servizi pubblici "in house".

Sotto questo profilo il RPCT raccomanda, per tale motivo, agli organi politici di questo Comune di attivarsi per proporre formalmente misure appropriate per:

- verificare l'idoneità delle misure di vigilanza e di impulso dei comuni soci (controllo congiunto) sulla società partecipata e affidataria di servizi in house, in particolare sui controlli del RPCT di tale società rispetto a settori sensibili quali l'affidamento di contratti;
- qualora tali misure non siano giudicate idonee, anche alla luce di eventuali accadimenti evidenziatori situazioni critiche, proporre l'implementazione delle misure di vigilanza e controllo congiunto, anche tramite patti parasociali.

Si fa espresso rinvio alle sottoriportate delibere di ANAC:

- **Delibera numero 859 del 25 settembre 2019**, avente ad oggetto: "Configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni ai fini dell'avvio del procedimento di vigilanza per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al d.lgs. 33/2013";
- **Delibera numero 1201 del 18 dicembre 2019**, avente ad oggetto: "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001";

2. Attuazione della misura

Azione - 1	
<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio dell'avvenuto aggiornamento del Piano Anticorruzione da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune; • Monitoraggio adempimento obblighi di trasparenza. • Il Responsabile del settore competente provvederà a trasmettere apposito referto in merito agli esiti del monitoraggio al Responsabile della prevenzione. 	
Soggetto responsabili dell'attuazione	Responsabile del Settore competente.
Tempistica di attuazione	Entro il 31/12/2021-2022-2023

Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M17 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

M17	Sistema dei Controlli Interni
Fonti normative: <ul style="list-style-type: none"> • D. Lgs n. 267/2000 • D.L. 174/2012 • PNA 2013 e successivi aggiornamenti Disposizioni interne <ul style="list-style-type: none"> • Regolamento sui controlli interni dell'Ente, delibera C.C. n. 6 del 23/01/2013; • Regolamento di contabilità armonizzata, delibera di C.C. n. 17 del 11/07/2019; 	

1. Descrizione della misura

L'istituzione del sistema dei controlli interni in attuazione del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012, organizzato già dall'anno 2013 soprattutto in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. 6 del 23/01/2013 è stato approvato il Regolamento dei controlli interni. La normativa ha introdotto per gli enti locali sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati).

Il Responsabile del controllo di Regolarità Amministrativa, Segretario Generale, adotta annualmente con proprio provvedimento un piano dei controlli.

A tal fine, in base alle previsioni del piano dei controlli di regolarità amministrativa le attività di controllo si svolgono nel rispetto del principio di "integrazione organizzativa", secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso.

2. Controllo successivo di regolarità amministrativa

In linea con quanto già attuato negli anni precedenti, il triennio 2021-2023 sarà interessato dalla prosecuzione e implementazione del Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

In particolare sulla scorta di una proposta formulata da una consigliera a seguito della pubblicazione di apposito avviso volto ad acquisire eventuali proposte/osservazioni all'aggiornamento del presente PTPCT, in sede di predisposizione del nuovo piano di auditing si procederà ad implementare il campione degli atti sorteggiati con particolare riferimento alle procedure di scelta del contraente.

Tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa verrà posta particolare attenzione ad alcune categorie di atti rientranti appunto nelle cosiddette aree a rischio e pertanto un campione significativo di tali provvedimenti verrà sottoposto al controllo di regolarità

amministrativa.

Il riscontro avviene sulla base di check list redatte dal Responsabile dei Controlli.

Per l'attuazione delle misure si rimanda all'apposito piano che verrà redatto ogni anno dal Responsabile dei controlli .

Il campione degli atti da sottoporre a controllo viene estratto informaticamente e le check list utilizzate saranno integrate con le prescrizioni e le misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. Attuazione della misura

Azione - 1	
Redazione del Piano dei controlli con particolare riferimento alle categorie di atti afferenti alle aree a rischio	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile Anticorruzione
Tempistica di attuazione	Entro il mese di Aprile 2021- 2022-2023
Processi interessati	Quelli previsti nel PTPCT
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Adozione del Piano con provvedimento nei termini indicati

Azione - 2	
Costante revisione delle check-list e loro aggiornamento al mutato quadro normativo	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile Anticorruzione
Tempistica di attuazione	Costante 2021-2022-2023
Processi interessati	Quelli oggetto di controlli
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Avvenuta verifica ed eventuale revisione delle check-list da allegare al Piano dei controlli

M18 - MISURE DI REGOLAMENTAZIONE

Descrizione della misura

In questo Ente vi è la necessità di intervenire affrontando la revisione di alcuni Regolamenti che non sono più rispondenti al mutato quadro normativo o adottando nuovi regolamenti in materie che allo stato appaiono sguarnite.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Revisione Regolamentare finalizzata all'adozione di nuovi atti normativi generali in svariate materie.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabili di settore interessati per materia
Tempistica di attuazione	

	Redazione delle proposte di Regolamento entro il 30/11/2021-22-23
Processi interessati	Quelli descritti nell'azione
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Invio da parte dei Responsabili di settore al RPCT delle proposte di Regolamento e caricamento delle stesse sul gestionale dell'ente entro il 30/11/2021-22-2023

M19 ACCESSO CIVICO

M19	Accesso Civico
Fonti normative:	
<ul style="list-style-type: none"> • PNA e successive modifiche e integrazioni • Delibera ANAC n. 1309/2016 • D.Lgs n. 97 del 25/05/2016 • Circolare Funzione Pubblica n. 2/2017 	

1. Descrizione della misura

Il D. Lgs 25 maggio 2016, n. 97 ha modificato ed integrato il D. Lgs n. 33/2013 “Decreto Trasparenza” e ha introdotto, nel nostro ordinamento (v. art. 5-bis, D. Lgs n. 33/2013), il nuovo istituto del diritto di accesso civico generalizzato, sul modello anglosassone del sistema del Freedom Information Act (FOIA) che consente ai cittadini di richiedere dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Il sopra citato diritto, rappresenta, secondo l'autorevole parere del Consiglio di Stato, sezione consultiva del 24 febbraio 2016, n. 515, “il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere” (from need to right to right to know). Tale previsione costituisce sia per i cittadini e sia per gli enti pubblici una rivoluzione copernicana: il Consiglio di Stato richiama in materia l'immagine della pubblica amministrazione come casa di vetro.

LE TIPOLOGIE DI ACCESSO

Proprio al fine di consentire una corretta attuazione dell'innovato quadro di istituti di garanzia, l'ANAC distingue nell'articolo 5 del D. Lgs n. 33/2013 tra:

1. **l'accesso civico “tradizionale”** a documenti e dati per i quali è obbligatoria la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente (comma 1)
2. **l'accesso “generalizzato”**, con portata molto più ampia funzionalizzata a garantire il controllo diffuso (introdotto dalla riformulazione del comma 2 e dall'introduzione del comma 2-bis) sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Detto accesso è esercitabile da chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva ed ha come oggetto: dati, documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista un obbligo di pubblicazione on line.

L'ambito soggettivo di applicazione del nuovo istituto ricomprende: le Pubbliche Amministrazioni, gli

Enti pubblici economici, gli Ordini professionali, le Società in controllo pubblico ed altri Enti di diritto privato assimilati; le Società in partecipazione pubblica ed Enti di diritto privato assimilati.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina riguardante una terza categoria di accesso, quello ai **documenti amministrativi definita dagli articoli 22-25 della L. n. 241/1990, la cui finalità è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà** (partecipative e/o oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

L'ANAC evidenzia come l'accesso agli atti regolato dalla L. n. 241/1990 continui certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Le disposizioni recate dalla L. n. 241/1990 hanno pertanto carattere di specialità rispetto alle norme del D. Lgs n. 97/2016 e riguardano appunto una modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla P.A. **a tutela di posizioni giuridicamente qualificate.**

Nella L. n. 241/1990 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

Nell'**accesso documentale** quindi è consentito un accesso più in profondità. Nell'**accesso civico generalizzato** invece è consentito un accesso meno profondo, ma più esteso con una larga conoscibilità e diffusione dei dati, documenti e informazioni.

2. Attuazione della misura

Azione - 1	
Pubblicazione aggiornamenti semestrali del Registro delle richieste e successivi adempimenti	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile della Segreteria, con la collaborazione dei Responsabili dei settori dell'ente.
Tempistica di attuazione	Semestralmente per il triennio 2021-2023
Processi interessati	Tutti quelli riguardanti l'accesso civico
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Pubblicazione degli aggiornamenti del Registro entro i termini indicati

ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente piano:

Tavola allegato 1–Monitoraggio processi ,valutazione rischi ,previsione ulteriori misure di prevenzione della corruzione

Tavola allegato 2 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Circolari del RPCT dalla n.1 alla n. 8 con relativa modulistica

Tavola allegato 1 al PTPCT 2021-2023 –Monitoraggio processi ,valutazione rischi ,previsione ulteriori misure di prevenzione della corruzione

N	Area Organizzativa	Servizio	MacroProcesso	RespMProcesso	Processo	ProcessoOperativo	RespAttività	Input	Attività	Output	Descrizione Rischio	Presenza Rischio(si_no)	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Completezza del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Organizativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento
1	ULSS 16 – SERVIZIO DELEGATO	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Gestione Servizi Sociali	Responsabile servizio sociale AULSS n. 6	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali per contribuzione a spese di retta di ricovero in strutture residenziali	Servizio sociale AULSS n. 6	richiesta di contribuzione del Comune alle spese di retta in strutture residenziali per anziani (casa di riposo)	Verifica del contesto socio – familiare, ossia del disagio sociale da parte dell'Assistente sociale	relazione		no											0,000	
2	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali per contribuzione a spese di retta di ricovero in strutture residenziali	Servizi Sociali	richiesta di contribuzione del Comune alle spese di retta in strutture residenziali per anziani (casa di riposo)	Verifica del possesso requisiti di natura economica. Stesura della relazione con espressione del parere	Parere		no											0,000	
3	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali per contribuzione a spese di retta di ricovero in strutture residenziali	Servizi Sociali	richiesta di contribuzione del Comune alle spese di retta in strutture residenziali per anziani (casa di riposo)	Eventuale richiesta integrazione documentale al cittadino con relativa valutazione	lettera di comunicazione avvio di procedimento ed eventuale richiesta di integrazione		no											0,000	
4	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali per contribuzione a spese di retta di ricovero in strutture residenziali	Servizi Sociali	richiesta di contribuzione del Comune alle spese di retta in strutture residenziali per anziani (casa di riposo)	Provvedimento di concessione con correlata quantificazione/ diniego Comunicazione esito al richiedente	lettera di comunicazione finale		no											0,000	
5	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione di contributi comunali a persone fisiche	Servizi Sociali	richiesta di contributi economici da parte di soggetti in difficoltà economiche	istruttoria della domanda e decisione circa la concessione del beneficio	parere istruttorio		no											0,000	
6	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Ammissione a servizio di trasporto fasce deboli (anziani, disabili)	Erogazione del servizio di trasporto a presidi sanitari per visite mediche ed esami diagnostici	Servizio sociale AULSS n. 6	domanda di ammissione al servizio	Provvedimento di concessione con correlata quantificazione/ diniego Comunicazione esito al richiedente	provvedimento		no											0,000	
7	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Erogazione del servizio di trasporto fasce deboli	Erogazione del servizio	Associazione di volontariato convenzionata con il Comune	comunicazione di ammissione al servizio	Servizio di trasporto			no											0,000	
8	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico alle famiglie (buoni scuola buoni libro, contributo su spese di locazione abitazioni etc.)	Erogazione di contributi economici stanziati da Regione Veneto in favore di persone fisiche	Servizi Sociali	ricezione dei tabulati/ elenchi con nominativi degli aventi diritto per benefici economici regionali	istruttoria se dovuta e predisposizione liquidazione con nominativi e comunicazione aventi diritto			no											0,000	
9	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico previsto ed erogato da Stato (bonus energia elettrica, bonus gas, etc.)	Immissione di dati nell'apposito portale	Servizi Sociali	richiesta cittadino/segnalazione	inserimento / caricamento della domanda secondo procedure previste (via web..ecc.)			no											0,000	
10	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Gestione Servizi Sociali	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Trasporto sociale	Trasporto fasce deboli	AULSS N. 6 – Servizio sociale	richiesta del cittadino	ammissione al servizio	ammissione	Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti necessari	no											0,000	
11	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Trasporto sociale	Trasporto fasce deboli	Servizi Sociali	richiesta cittadino/segnalazione/regolamento	erogazione del servizio e controllo del medesimo	soggetto non profit convenzionato		no											0,000	
12	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Responsabile di Area Organizzativa	Trasporto sociale	Trasporto fasce deboli	Servizi Sociali	richiesta cittadino/segnalazione/regolamento	controllo sul servizio e liquidazione competenze del gestore	liquidazione		no											0,000	
13	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Gestione Servizi Sociali	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Sostegno sociale	Telesoccorso	Servizio sociale AULSS n. 6	disposizioni regionale /richiesta	Ricezione domande da parte dei cittadini e prosieguo della procedura sino a erogazione del servizio			no											0,000	
14	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	AULSS N. 6 – Servizio sociale (servizio delegato dal Comune)	Gestione Servizi Sociali	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Sostegno sociale	Ricoveri in strutture diurne e residenziali di disabili e minori con il concorso spesa del Comune	AULSS N. 6 – Servizio sociale (servizio delegato dal Comune)	normative di settore	esame presupposti e concessione beneficio	riconoscimento presupposti di legge		no											0,000	
15	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Responsabile di Area Organizzativa	Sostegno sociale	Contributi alle famiglie (bonus regionali)	Servizi Sociali	trasferimento fondi	acquisizione contributo regionale, determinazione e liquidazione ai richiedenti			no											0,000	
16	AREA SEGRETERIA E STAFF	Servizio Biblioteca e attività culturali	Attività culturali	Responsabile di Area Organizzativa	Attività culturali	Concessione a titolo gratuito di locali e spazi di proprietà comunale per iniziative culturali, sociali e sportive di interesse pubblico	Servizio Biblioteca e attività culturali	PEG	Delibera per concessione spazi alle associazioni per manifestazioni e corsi	Spazi concessi	concessione spazi non spettanti	SI	4	5	1	3	1	2	2	1	0	2	3,333	vanno esplicitate nel provvedimento di concessione le motivazioni di interesse pubblico sottese alla concessione del beneficio
17	AREA SEGRETERIA E STAFF	Servizio Biblioteca e attività culturali	Sostegno Associazioni Sociali / Enti no profit	Responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico ad associazioni sociali / altri enti no profit	Contributi su iniziativa (straordinari)	Servizio Cultura	richiesta	raccolta richieste contributi da associazioni per singole iniziative o progettualità complesse, come previsto da PEG e istruttoria e concessione dei contributi		valutazione eccessivamente discrezionale	SI	4	5	1	3	1	2	4	1	1	3	6,000	vanno esplicitate nel provvedimento di concessione le motivazioni di interesse pubblico sottese alla concessione del beneficio

ALLEGATO 6 AL PTPC 2020/2022 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile anticorruzione e trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore per competenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore per competenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile anticorruzione e trasparenza
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della segreteria
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile servizio personale	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	NESSUNO Giusta delibera ANAC n. 241/2017	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NESSUNO Giusta delibera ANAC n. 241/2017	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Organizzazione

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NESSUNO	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	NESSUNO	Responsabile servizio segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NESSUNO	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NESSUNO	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile servizio segreteria	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio segreteria
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore che cura il conferimento
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
			Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile servizio personale
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019			

Personale

(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019	Responsabile servizio personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno delibera ANAC 586/2019	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno delibera ANAC 586/2019			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale		
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale		
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Economico-Finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Enti controllati

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				
Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari
Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Settore
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore per i provvedimenti di competenza
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza	

Bandi di gara e contratti

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabile Servizi Finanziari

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore per competenza	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore per competenza	
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)					
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio finanziario
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile servizi economico-finanziari
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile servizi economico-finanziari
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Lavori Pubblici
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Edilizia privata, Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio ambiente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonchè le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti
			Accordi interscambi con le strutture private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Settore
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (MOG 231)	Annuale	Responsabile anticorruzione e trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile anticorruzione e trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile servizi economico-finanziari e segreteria
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	

	dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ogni Responsabile di Settore



Comune di VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO (PD)

Provincia di Padova

Villanova di Camposampiero, li

Circolare n. 1

Ai Responsabili di Settore
Loro indirizzi email

Circolare n. 1 in materia di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 – Codice di Comportamento del Comune di Villanova di Camposampiero, approvato con delibera di giunta comunale n. 6 del 30/01/2014.

Com'è noto in data 19.06.2013 è entrato in vigore il nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti contenuto nel D.P.R. n. 62 del 16.04.2013. Il nuovo codice abroga il precedente in vigore dal 2000.

Questo Ente con provvedimento di Giunta comunale n. 61 in data 30.01.2014 ha adottato il proprio Codice di comportamento pubblicato sul sito alla pagina: <http://www.comune.villanova.pd.it/zf/index.php/atti-generalii/index/dettaglio-atto/atto/21>.

I Responsabili di Settore devono garantire la massima vigilanza sul rispetto del codice di comportamento e darne ampia diffusione presso i dipendenti e collaboratori non provvisti di e-mail.

Il Codice, a cura dei Responsabili di Settore, dovrà altresì essere trasmesso, sempre via e-mail, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

Come già accennato, si sottolinea che le disposizioni del nuovo codice nazionale, oltre ai dipendenti pubblici, si estendono 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 di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Il Servizio Risorse Umane contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, provvederà a consegnare e far sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

Infine si rammenta che ai sensi dell'art. 54, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 15 del vigente codice di comportamento aziendale,

vigilano sull'applicazione del codice i responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

IL RESPONSABILE DELLA
PREVENZIONE
SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Maria Cristina Cavallari



Comune di VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO (PD)

Provincia di Padova

SEGRETARIO GENERALE

Circolare n. 2

Villanova di Camposampiero, li

.....

Ai Responsabili di Settore
A tutti i dipendenti
Loro indirizzi email

Oggetto: Circolare n. 2 in materia di conflitto di interessi. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi.

Ai sensi dell'art. 6/bis della legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento aziendale dell'Ente - art. 6 e art. 7.

L'art. 6 prevede: "1. *Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

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

L'art. 7 prevede che "1. *Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero*

di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Qualora il dipendente si trovi coinvolto nell'adozione di decisioni che riguardano interessi propri e dei soggetti elencati nel comma 1 ne deve dare comunicazione per iscritto al responsabile dell'ufficio; questi decide sull'astensione e lo comunica al Responsabile Anticorruzione.”.

A questo scopo, ciascun dipendente dell'ente dovrà presentare al proprio Responsabile di Settore nei casi sottoindicati, la dichiarazione sostitutiva quivi allegata, secondo la sottoriportata tempistica:

- 1) in sede di prima applicazione **entro il mese di Aprile 2021** e successivamente entro il mese di Febbraio di ogni anno;
- 2) entro 10 giorni lavorativi dall'assunzione;
- 3) entro 10 giorni lavorativi dalla mobilità interna verso altri uffici;
- 4) entro 10 giorni dal verificarsi delle situazioni di cui tratta la norma.

Ai fini del comma 1 del citato articolo 6 del Codice aziendale, si specifica che le categorie di soggetti privati sono riconducibili a:

- ≡ destinatari di provvedimenti che comportino benefici o ampliamenti della sfera giuridica;
- ≡ destinatari di attività di controllo;
- ≡ iscritti in albi di cottimisti di fiducia;
- ≡ contraenti di appalti di lavori, servizi o forniture;
- ≡ destinatari di contributi a qualsiasi titolo;
- ≡ sindacati;
- ≡ associazioni di categoria;
- ≡ per collaborazione si intende qualsiasi contratto di lavoro autonomo, anche meramente occasionale, retribuito, con l'eccezione di quelli esenti da autorizzazione ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.

Le citate dichiarazioni andranno acquisite da ogni Responsabile di Settore e conservate in apposito fascicolo.

Le dichiarazioni relative ai Responsabili di Settore andranno anch'esse rese dagli interessati e conservate nello stesso fascicolo di settore.

All'interno dei provvedimenti amministrativi quali delibere, determinazioni, autorizzazioni, ecc., invece, andrà apposta una dicitura. Ad esempio, a titolo esemplificativo si riporta una dicitura che andrà adattata alla singola fattispecie:

<<Si dà atto dell'avvenuto assolvimento degli obblighi di astensione cui all'art. 6/bis della legge n. 241/90 per cui sul presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto di interessi nè in capo al responsabile di procedimento, nè in capo al soggetto che sottoscrive il presente atto, né in capo a chi partecipa, a qualsiasi titolo, a detto procedimento>>.

Formula analoga a quella riportata nel capoverso precedente (con gli adattamenti del caso) andrà riportata anche nelle schede o relazioni istruttorie relative alle varie pratiche in assegnazione agli istruttori, responsabili di procedimento e a coloro che rendono pareri, valutazioni tecniche o che abbiano comunque parte nell'ambito di fasi endoprocedimentali.

Ogni Responsabile di Settore dovrà vigilare sull'esatto adempimento di quanto qui contenuto opportunamente notiziando il personale assegnato e impartendo le direttive del caso al fine di dare attuazione a quanto qui contenuto.

Dell'avvenuto adempimento di quanto contenuto nella presente circolare, ogni Responsabile di Settore darà notizie al responsabile dell'anticorruzione nell'ambito della reportistica che verrà richiesta nel corso dell'esercizio.

Nel caso in cui invece debba effettuarsi la segnalazione al Responsabile di Settore della ricorrenza del caso di astensione, la stessa dovrà effettuarsi con la massima tempestività dalla presa in carico del procedimento o dell'attività da parte del dipendente interessato. Il Responsabile di Settore deciderà motivatamente sulla questione.

Il responsabile di Settore destinatario della segnalazione dovrà valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e dovrà rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Settore ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Settore dovrà avocare a sè ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione, debitamente e tempestivamente informato dal Responsabile interessato.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, 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.

Si prevedono, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, controlli a campione, finalizzati a valutare lo stato di attuazione della presente circolare, nonché la ricorrenza delle violazioni alle previsioni dei citati articoli 6 e 7 del Codice di comportamento aziendale e articolo 6/bis della legge 241/1990.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Maria Cristina Cavallari

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 445/2000 – art. 7 del Codice di comportamento aziendale)

Io sottoscritto/a _____
nato/a _____
il _____
con residenza nel Comune di _____
via _____, n. _____

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'articolo 76¹ del Dpr 445/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci e sotto la mia personale responsabilità, ai sensi dell'articolo 7², del Codice di comportamento aziendale, preso atto che la presente dichiarazione non deve comprendere gli incarichi non soggetti ad autorizzazione di cui all'articolo 53, comma 6³, del d.lgs 165/2001

DICHIARO:

- (a) di non intrattenere e non aver intrattenuto, nell'ultimo triennio, in prima persona, con soggetti privati rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti;
- (b) di intrattenere o aver intrattenuto, nell'ultimo triennio, in prima persona, con soggetti privati rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, precisando quanto segue:

il/i soggetto/i privato/i è/sono:

¹ Art. 76 del Dpr 445/2000:
(Norme penali).

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

² Art. 7 del Codice di Comportamento aziendale
Obblighi di astensione

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

2. Qualora il dipendente si trovi coinvolto nell'adozione di decisioni che riguardano interessi propri e dei soggetti elencati nel comma 1 ne deve dare comunicazione per iscritto al responsabile dell'ufficio; questi decide sull'astensione e lo comunica al Responsabile Anticorruzione.

³ 6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Sono nulli tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni di appartenenza in contrasto con il presente comma. Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

(c) che parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente non hanno ancora in corso rapporti finanziari con il soggetto con cui lo scrivente ha o ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

(d) che parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui lo scrivente ha o ha avuto i predetti rapporti di collaborazione e segnatamente⁴:

(e) che tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che **non abbiano** interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate;

(f) che tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti **che abbiano** interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate:

Lì, _____ il _____

IL/LA DICHIARANTE (firma per esteso e leggibile)

⁴ Indicare le generalità del parente, affine entro il secondo grado, coniuge o convivente, precisando la natura dei rapporti finanziari.



Comune di VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO (PD)
Provincia di Padova

SEGRETARIO GENERALE

Villanova di Camposampiero, li

Circolare n. 3

Ai Responsabili di Settore
Loro indirizzi email

Oggetto: **Circolare n. 3** Attuazione art. 13 D.P.R. 62/2013.

La normativa di cui all'oggetto come recepita dall'art.13 comma 3 del Codice di comportamento dell'ente così dispone:

Comma 3. "Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, all'atto dell'assunzione o del conferimento di incarico, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, qualora queste ultime non siano già in possesso dell'amministrazione."

Le informazioni sulla situazione patrimoniale (proprietà di beni immobili e beni mobili registrati anche se posseduti solo per quote) vengono dichiarate per iscritto dal dirigente all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico e aggiornate tempestivamente **qualora intervengano variazioni**. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche, qualora non già in possesso dell'amministrazione, è consegnata dal Responsabile di Settore all'ufficio risorse umane entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.

Si invitano pertanto le Signorie in indirizzo a provvedere a quanto suindicato utilizzando il modulo allegato alla presente.

L'ufficio Risorse Umane terrà tempestivamente informato il R.P.C. in ordine al corretto adempimento di quanto sopraenunciato attivandosi nel caso di inottemperanza.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Maria Cristina Cavallari

Allegato n. 1

COMUNICAZIONE DI INTERESSI FINANZIARI E SITUAZIONE PATRIMONIALE

*D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – articolo 5
(Solo per i Responsabili di Settore)*

Il/La sottoscritto/a _____,

nato/a a _____ il _____, residente a _____,

dipendente di ruolo di questo ente, in qualità di:

Responsabile di Settore;

Ai sensi dell'articolo 17, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;

COMUNICA

di possedere le seguenti partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi con la funzione pubblica che svolge:

di **NON** possedere partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi con la funzione pubblica che svolge.

DICHIARA

di avere i seguenti parenti e affini sino al secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali ed economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio cui sarà proposto o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio:

(indicare le generalità e le cariche rivestite)

di **NON** avere parenti e affini sino al secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali ed economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

D I C H I A R A, inoltre,

[] che i dati di reddito e patrimonio contenuti nella propria dichiarazione dei redditi _____ (redditi anno _____) sono i seguenti:

TIPOLOGIE DI REDDITO	IMPORTO in EURO
Lavoro dipendente ed assimilati	
Lavoro autonomo	
Impresa	
Partecipazione	
Fabbricati	
Agrari	
Dominicali	

[] che è proprietario dei seguenti beni mobili iscritti in pubblici registri:

AUTOVETTURE E MOTOVETTURE (marca e tipo)	CAVALLI FISCALI	ANNO DI IMMATRICOLAZIONE

- [] che non possiede beni immobili iscritti in pubblici registri (terreni e fabbricati);
[] che non possiede partecipazioni in società quotate o non quotate;
[] che non detiene investimenti in titoli obbligazionari o in titoli di Stato;
[] che non esercita funzioni di amministratore e/o di sindaco in società.

(oppure, per ogni categoria, indicarne il possesso utilizzando lo spazio sottostante)

In fede.

_____, li _____

FIRMA

Allega: dichiarazione annuale dei redditi



Comune di VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO (PD)

Provincia di Padova

SEGRETARIO GENERALE

Villanova di Camposampiero,

Circolare n. 4

Ai Responsabili di Settore
Loro indirizzi email

Oggetto: Circolare n. 4 Codice di comportamento art. 5 e art. 14 commi 2 e 3 DPR 62/2013 – Dichiarazioni per conflitto di interesse.

La concreta applicazione delle disposizioni contenute nell'art. 5 del Codice di comportamento aziendale, va garantita, mediante apposite dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.

Il dirigente deve conoscere in via preventiva la circostanza che il dipendente appartenga o si iscriva ad associazioni od organizzazioni, oppure collabori od abbia collaborato con soggetti privati, allo scopo di prevenire possibili conflitti di interesse. A tal fine è stato predisposto un modello Sub A) di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, che ciascun dipendente è chiamato a rilasciare, anche se negativa, almeno una volta all'anno.

In fase di prima applicazione della presente circolare detta dichiarazione dovrà essere resa entro il mese di Aprile 2021. Si rammenta che il codice di comportamento è stato adottato con delibera di Giunta comunale n. 6 del 30.01.2014. Dette certificazioni andranno raccolte a cura di ogni Responsabile di Settore e conservate dallo stesso in apposito fascicolo.

Per quanto riguarda, invece, i casi normati dai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR 62/2013, il dipendente interessato dalla procedura di affidamento avrà cura di rilasciare l'attestazione di cui all'allegato Sub B) che andrà inserita a fascicolo in ogni pratica.

Si pregano le Signorie in indirizzo di impartire al personale delle strutture di appartenenza le dovute direttive al fine di conformarsi a quanto qui contenuto utilizzando la modulistica allegata.

Dell'avvenuto adempimento di quanto contenuto nella presente circolare ogni Responsabile di Settore darà notizia al Responsabile dell'Anticorruzione secondo la reportistica che verrà richiesta nel corso dell'esercizio.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Maria Cristina Cavallari

Allegati n. 2: sub A), sub B)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 D.P.R. 445/2000 – art. 5 Codice di comportamento aziendale)

Io sottoscritto/a _____
nato/a _____
il _____
con _____ residenza _____ nel _____ Comune _____ di _____
via _____, n. _____

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'articolo 76¹ del Dpr 445/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci e sotto la mia personale responsabilità, ai sensi dell'articolo 9, comma 1, del dpr 62/2013, **preso atto che non si deve dichiarare nulla in merito all'appartenenza o adesione a partiti politici o sindacati**

DICHIARO²:

- (a) di non aver aderito o di non appartenere ad associazioni od organizzazioni,
(b) di aver aderito o appartenere alle associazioni od organizzazioni suddette, i cui ambiti di interesse, tuttavia, non possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio _____
_____, e, segnatamente:

¹ Art. 76 del Dpr 445/2000:

(Norme penali).

Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

² L'espressione "aver aderito" significa un'adesione successiva all'instaurazione del rapporto di lavoro, avvenuta anche in una fase successiva alla dichiarazione di non aver mai aderito rilasciata in precedenza. L'espressione "appartenere" significa far parte di un'associazione od organizzazione già da prima di aver rilasciato la presente dichiarazione.

Barrare la lettera a) se non si è aderito o appartiene ad alcuna associazione od organizzazione; la lettera b) se si è aderito o si appartiene ad associazioni non confliggenti con l'attività d'ufficio; la lettera c) se si appartiene già, al momento del rilascio della dichiarazione, ad associazioni od organizzazioni confliggenti con l'attività d'ufficio; la lettera d) se si aderisce successivamente a questa prima dichiarazione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti possano interferire con l'attività d'ufficio.

(c) di appartenere ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con _____ lo _____ svolgimento _____ dell'attività dell'ufficio _____

_____, presso il quale presto la mia attività lavorativa, e segnatamente, la/e seguente/i: _____

(d) di avere aderito in data _____ ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio _____

_____, presso il quale presto la mia attività lavorativa, e segnatamente, la/e seguente/i: _____

Li, _____ il _____

IL/LA DICHIARANTE (firma per esteso e leggibile)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 D.P.R. 445/2000 – art. 14, c. 2 e 3, Codice di comportamento aziendale)

Io sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
con _____ residenza _____ nel _____ Comune _____ di _____
via _____ n. _____

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'articolo 76³ del Dpr 445/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci e sotto la mia personale responsabilità, ai sensi dell'articolo 14, commi 2 e 3⁴, del Codice di comportamento aziendale, in quanto chiamato a concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, preso atto che non scaturiscono obblighi di astensione dovuti alla stipulazione con soggetti contraenti dell'amministrazione di contratti "per adesione", ai sensi dell'articolo 1342⁵ del codice civile

DICHIARO:

³ Art. 76 del Dpr 445/2000:
(Norme penali).

Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

⁴ 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

⁵ 1342 - Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse anche se queste ultime non sono state cancellate. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente.

A (comma 2)

- di non aver stipulato, con l'impresa _____,
aggiudicataria della gara d'appalto relativa a
_____, contratti a titolo privato o ricevuto da
detta impresa altre utilità nel biennio precedente;

- di aver stipulato, con l'impresa _____,
aggiudicataria della gara d'appalto relativa a
_____, contratti a titolo privato o ricevuto da
detta impresa altre utilità nel biennio precedente; per tale ragione segnalo la sussistenza in capo a
me dell'obbligo di astenermi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative
all'esecuzione del contratto;

B (comma 3)

- di aver concluso accordi o negozi ovvero stipulato contratti a titolo privato con
_____, aggiudicatario della gara avente ad oggetto
_____ col quale **ho concluso**, nel biennio precedente,
per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed
assicurazione.

Lì, _____ il _____

IL/LA DICHIARANTE (firma per esteso e leggibile)



Comune di VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO (PD)

Provincia di Padova

SEGRETARIO GENERALE

Villanova di Camposampiero, li

Circolare n. 5

Ai Responsabili di Settore
Loro indirizzi email

Oggetto: **Circolare n. 5** in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage.

Com'è noto la legge 6 novembre 2012, n. 190, ha introdotto il nuovo comma 16-ter nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine, la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'Amministrazione, per ottenere un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto, per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione in parola stabilisce che "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorative o professionali presso i soggetti privati destinatari dell'attività delle pubbliche amministrazioni svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati, che li hanno conclusi e conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

I "dipendenti" interessati sono coloro che, per il ruolo e le posizioni ricoperte nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante nella decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163 del 2006).

I predetti soggetti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di

provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sul soggetto:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto, non possono contrattare con le pubbliche amministrazioni di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, si formulano le seguenti indicazioni:

- a) in base alle citate disposizioni nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o diretta, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune che abbiano esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio. Tale limite opera per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune. Si suggerisce la seguente frase da inserire nei bandi tra le dichiarazioni rese dal legale rappresentante: **“di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune di Villanova di Camposampiero nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto – che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di questa ditta per conto del comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio”.**
- b) Alla sottoscrizione dei contratti di appalto andrà acquisita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà della ditta e il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 53 c. 16 TER del D.Lgs. 165/2001 di cui darà conto nel testo del contratto – **Allegato sub B-**
- c) Prima della adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, vantaggio economico di qualunque tipo andrà acquisita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte del soggetto beneficiario, in merito al rispetto delle disposizioni di cui all'art. 53 c. 16 – TER del D.Lgs. 165/2001.
- d) per i soggetti nei confronti dei quali emerge, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui sopra, il dirigente competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento;
- e) nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con il Comune nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio;
- f) alla cessazione del rapporto il Responsabile del Settore Risorse Umane acquisisce dai dipendenti o incaricati cessandi che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune e l'impegno al rispetto della disciplina contenuta nell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 e nell'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.- **Allegato sub A-**
- g) qualora sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 e nell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013, il Dirigente che ha accertato la violazione dà avvio ad un'azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex

dipendenti o incaricati.

IL SEGRETARIO GENERALE

Responsabile Prevenzione della Corruzione

Dott.ssa Maria Cristina Cavallari

Allegato A)

IMPEGNO ANTI PANTOUFLAGE
ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
Art. 53, comma 16 ter D.lgs. 165/2001
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 46 e 47 DPR 445/2000)

Io sottoscritto,

Sig. _____

nato a _____ il _____

C.F. _____ P.I. _____

o

in qualità di _____

_____ (_____)
cessato dalla funzione presso il comune di Villanova di Camposampiero in data _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità

SI IMPEGNA

nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto con il comune di Villanova di Camposampiero , a non concludere alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo con società, imprese, studi professionali destinatari dell'attività del comune di Villanova di Camposampiero ai sensi dell'art dall'art 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001 s.m.i;

SI IMPEGNA

a dare tempestiva comunicazione sia al comune di Villanova di Camposampiero che alla Prefettura di PADOVA e all'ANAC degli eventuali tentativi di condizionamento che in qualsiasi modo si siano manifestati nei confronti dello stesso,

Il comune di Villanova di Camposampiero informa, ai sensi del Regolamento Europeo sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – "GDPR"), che i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva saranno utilizzati in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti.

Il Comune di Villanova di Camposampiero si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nel presente impegno e contestualmente informa che, la violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. n. 165/2001, comunque accertato, comporterà:

- la nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito;
- l'esclusione dell'impresa/società/professionista dalle procedure di affidamento;
- il divieto per l'impresa/società/professionista di contrattare con le pubbliche amministrazioni per tre anni;
- l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Luogo e data

Firma

Allegato B

DICHIARAZIONE ANTI PANTOUFLAGE
ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
Art. 53, comma 16 ter D.lgs. 165/2001
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 46 e 47 DPR 445/2000)

Io sottoscritto,

Sig. _____

nato a _____ il _____

C.F. _____ P.I. _____

o

il legale rappresentante

Sig. _____

nato a _____ il _____

C.F. _____

della ditta: ragione sociale _____

P.I. _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

(N.B. BARRARE IPOTESI CHE RICORRE)

di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro con il Comune di Villanova di Camposampiero (Padova) da meno di tre anni i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art dall'art 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001 s.m.i;

dichiara di avere conferito incarichi professionali e/o concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti del Comune di Villanova di Camposampiero (Padova) che hanno cessato il rapporto di lavoro da meno di tre anni i quali, tuttavia negli ultimi tre anni di servizio, non hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultima ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001 s.m.i;

dichiara di avere conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti del Comune di Villanova di Camposampiero (Padova) dopo tre anni da quando gli stessi hanno cessato il rapporto di lavoro con quest'ultima e quindi nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001 s.m.i.

SI IMPEGNA

a dare tempestiva comunicazione sia al Comune di Villanova di Camposampiero che alla Prefettura di PADOVA degli eventuali tentativi di concussione che in qualsiasi modo si siano manifestati nei confronti del Titolare, del Legale Rappresentante, dei soggetti preposti agli Organi Sociali o dei Dirigenti dell'Impresa scrivente,

Il comune di Villanova di Camposampiero informa, ai sensi del d.lgs. n. 196 del 2003, che i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva saranno utilizzati in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti.

Il Comune di Villanova di Camposampiero si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione e contestualmente informa che, la violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. n. 165/2001, comunque accertato, comporterà:

- la nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito;
- l'esclusione dalle procedure di affidamento;

- il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per tre anni;
- l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Luogo e data

Firma



Comune di VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO (PD)

Provincia di Padova

SEGRETARIO GENERALE

Villanova di Camposampiero, li

Circolare n. 6

Ai Responsabili di Settore
Loro indirizzi email

Oggetto: **Circolare n. 6 in materia di verifica di precedenti penali in occasione dell'attribuzione di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice, di nomina di commissioni per affidamento di commesse o di concorso e di assegnazione agli uffici con deleghe gestionali.**

Com'è noto il nuovo art. 35-bis, inserito nell'ambito del D.Lgs. n. 165/2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale:

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

L'accertamento sui procedimenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445 del 2000.

Se all'esito delle verifiche risultassero a carico del personale interessato e delle figure da incaricare dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, il Comune:

- si asterrà dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applicherà la misura prevista dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvederà a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Tanto premesso, in relazione alle disposizioni di che trattasi si formulano le seguenti direttive:

- a) qualora la nomina di commissione di gara e di concorso o incarichi dirigenziali siano preceduti da avvisi di selezione, siano espressamente inserite negli avvisi le condizioni ostative al conferimento (precedenti penali);
- b) per le persone individuate la nomina deve essere preceduta dall'accertamento dei precedenti penali mediante acquisizione d'ufficio di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445 del 2000 (art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013). (Vedi All. 1).

La dichiarazione allegata andrà resa all'atto dell'assegnazione agli uffici che presentano le caratteristiche del 35 bis e, ripetuta annualmente, entro il mese di Aprile di ogni anno per essere trasmessa al proprio Responsabile di settore, affinché verifichi le autocertificazioni prodotte, mediante l'acquisizione delle certificazioni del casellario giudiziale, entro 30 gg dall'acquisizione dell'autocertificazione.

IL SEGRETARIO GENERALE

RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Dott.ssa Maria Cristina Cavallari -

Allegato: n. 1

DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI PRECEDENTI PENALI

(art. 20 D.Lgs. n. 39 del 08.04.2013)

Io sottoscritto nato a

il residente a

al fine

.....

.....

Richiamato l'art. 46 del D.P.R. 445/2000 (dichiarazione sostitutiva di certificazione)

DICHIARO

ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma1, del D.Lgs. n. 39/2013 di **non** essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Codice Penale (*Delitti contro la pubblica Amministrazione*).

Firma

Villanova di Camposampiero, li

.....

Allegato: documento di identità in corso di validità



Comune di VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO (PD)

Provincia di Padova

SEGRETARIO GENERALE

Villanova di Camposampiero, li

Circolare n. 7

Ai Responsabili di Settore
Loro indirizzi email

Oggetto: Circolare n. 7 in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività e di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

Come è noto il D.Lgs. n. 39 del 2013 ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano destinatari di sentenza di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Il PNA ha chiarito che l'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in un'ottica di prevenzione tanto che la legge ha valutato ex ante in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favore;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

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

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che siano stati componenti di organo di indirizzo politico.

L'Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende attribuire l'incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salvo la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto.

Tanto premesso si impartiscono le seguenti disposizioni:

- gli interpelli (avvisi) per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di P.O. devono contenere espressamente le condizioni ostative al conferimento così come previste dal D.Lgs. 39/2013;
- l'accertamento delle condizioni ostative dovrà avvenire prima del conferimento dell'incarico mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico;
- se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, il Comune deve astenersi dall'attribuzione dell'incarico e provvederà a conferirlo ad altro soggetto.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Maria Cristina Cavallari



Comune di VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO (PD)

Provincia di Padova

SEGRETARIO GENERALE

Villanova di Camposampiero, li

Circolare n. 8

Ai Responsabili di Settore
Loro indirizzi email

OGGETTO: Circolare n. 8 in materia di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

Le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1 comma 2, del D.Lgs n. 165 del 2001, sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei capi V e VI del D.Lgs 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi capi.

Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 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" (art. 1 D.Lgs. 39/2013).

A differenza dell'inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che il decreto ha considerato incompatibile tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro quindici giorni; in caso contrario è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

Tanto premesso si impartiscono le seguenti disposizioni:

- Gli interpelli (avvisi) per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di P.O. devono contenere espressamente l'individuazione della cause di incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013;
- Coloro che intendono partecipare agli interpelli dovranno allegare alla domanda di partecipazione la documentazione sostitutiva di certificazione (art.46 del DPR 44/2000) circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità;
- Ogni anno entro il mese di Aprile gli interessati dovranno rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al precedente punto.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Maria Cristina Cavallari