

COMUNE DI CROCETTA DEL MONTELLO (TV)

UFFICIO RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**ADEGUAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.C.P.) E DEL
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED
INTEGRITA'**

ANNI 2018/2020

Allegato A

- *Ultimo richiamo e' la pubblicazione annuale dell'Albo dei beneficiari di cui all'art. del D.p.r. 118/2000 a cui si spiegherà in seguito*
- *A seguito dell'albo dei beneficiari di cui sopra il Garante della Privacy con provvedimento n.243 del 15 maggio 2014 ha dato delle indicazioni precise come deve essere compilato l'Albo:*
 - 1) *Non si deve fare riferimento a nome o cognome del beneficiario dell'utilità pubblica di importo superiore ai mille euro*
 - 2) *Non utilizzare il codice fiscale*
 - 3) *Non indicare i riferimenti di legge che possono far risalire al tipo di disabilità o di situazione socio economica delicata dalla quale si può risalire alla persona o ad un numero di persone che devono essere tutelati nei dati sensibili.*

COSTITUZIONE UFFICIO INTERNO PER LA REGOLAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Premesso che

- il D.lgs 97/2016 (Freedom of information act) ha modificato di molto il D.lgs 14 marzo 2013, n. 33 circa i dati e le informazioni da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente;
- Che è stato soppresso dal Piano dell'anticorruzione la scheda del Piano Triennale del Piano della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.TI) evidenziando in un unico piano le indicazioni sulla materia sulle basi delle indicazioni dell'ANAC che si si possono riassumere come “ Programma Triennale della Trasparenza” anche se non sono state abrogate né le norme organizzative né la regolamentazione del diritto della trasparenza , come prima necessità il diritto di accesso civico e la tabella riepilogativa dei dati da pubblicare obbligatoriamente , allegata al D.lgs 33/2013, come modificato dal D.lgs 33/2013
- **Visto** che normalmente il Piano Comunale Anticorruzione così come prevede la legge 190/2012 deve essere presentato dal Responsabile Anticorruzione e trasparenza che per legge è identificato nel Segretario Comunale che per Cornuda coincide con il dott. Massimo Cargini,
- **Viste** lo schema delle 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;
- **Considerato** che anche il Responsabile della prevenzione, corruzione e della trasparenza necessità di un supporto organizzativo con il quale confrontarsi, e controllare gli adempimenti di legge e le novità legislative e le numerose orientamenti dell'ANAC
- **Visto** che anche le linee guida consigliano di istituire un **Ufficio ad hoc per la gestione dell'anticorruzione e della trasparenza;**

- *Publicazione della scheda del Responsabile della Prevenzione Anticorruzione, del 6 dicembre 2017 che per l'anno 2017 è fissata entro il 31 gennaio, relazione da pubblicare in Amministrazione Trasparente sotto "Anticorruzione" sotto sezione "Altro"*
- *Istituzione di un apposito Ufficio o allargamento di un Ufficio con competenza in materia di Anticorruzione e Trasparenza , che nel caso concreto sarà quello del Segretario Comunale dott. Massimo Cargnin, individuando uno o più collaboratori che possano aiutare nei numerosi adempimenti in materia di trasparenza Amministrazione ed Anticorruzione.*
- *Quest'anno il Responsabile della Trasparenza metterà ordine, dei limiti di legge e delle determinazioni dell'ANAC all'annoso problema della pubblicazione dei redditi degli incaricati di organi di indirizzo politico dei dirigenti. Con deliberazione ANAC n. 241 dell' 8 marzo 2017 venivano date le prime istruzioni sulla pubblicazione dei dati del patrimonio dei redditi dai dirigenti e degli organi di indirizzo politico. In tal senso si specifica che con la deliberazione n. 241 sopra indicato l'ANAC ha sospeso l'efficacia della propria delibera limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art 14, comma 1, lett. c) (i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica ; gli importi di viaggio, e missioni pagati con fondi pubblici ed f) ovvero " la dichiarazione dei redditi e dei dati patrimoniali limitatamente al soggetto, al coniuge separato. In questi casi è stato inoltrato il ricorso alla Corte Costituzionale*
- *L'^{ANAC} ANAC dispone che " ... in attesa della Consulta , appare opportuno fin da subito ad un diverso grado di trasparenza e pertanto dovranno essere pubblicati in Amministrazione trasparente i compensi del Segretario Comunale e quelli dei Titolari delle posizioni organizzative (che sono i dirigenti nei comuni sotto i 15.000 abitanti). Dovranno essere pubblicati i decreti di conferimento delle P.O. e l'indennità di posizione in godimento..)*
- *Un'altra importante disciplina della trasparenza amministrativa riguarda l'applicazione della delibera ANAC n. 59 del 15 Luglio 2013 avente ad oggetto. " Pubblicazioni degli atti di concessione , di sovvenzioni , contributi, sussidi e attribuzioni di incarichi di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 del D.lgs 33/2013)*

Di seguito si riassume il provvedimento ANAC come segue:

- Ogni Amministrazione Comunale deve adottarsi di un Regolamento comunale di disciplina di concessione , ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990 , e di sussidi , vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro
- Prima quindi del visto di copertura finanziaria da parte del Ragioniere Capo, la pubblicazione del provvedimento in Amministrazione Trasparente costituisce condizione legale di efficacia del provvedimento concessorio
- Si raccomanda di pubblicare tutti tipi di vantaggi economici, specialmente quelli degli sgravi tributari, dei contratti di comodato gratuito e qualsiasi atto che generi un risparmio monetario all'aggiudicatario.
- I dati devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente , sotto-sezione di primo livello " *Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*

Già con l'introduzione del D.Lgs. 150/2009, veniva attribuito agli OIV o ODV organismi di valutazione, il compito di affiancare il Responsabile della Trasparenza nel monitoraggio della completezza dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" misura concreta di attuazione.

Il Segretario Comunale almeno n° 1 (una) volta all'anno chiede ai componenti del ODV di fare un controllo generale e di valutare sulle eventuali inadempienze, omissioni o irregolarità dei dati pubblicati o da pubblicare.

RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il responsabile della Trasparenza ha l'obbligo generalizzato di sovrintendere all'obbligatorietà dei dati da pubblicare, tramite i propri referenti della trasparenza.

DIPENDENTE INCARICATO DI P.O.

E' il referente per la Trasparenza, ovvero colui che conosce bene la materia di competenza all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

La sanzione per l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma Triennale della Trasparenza saranno tenuti in debita considerazione come elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuali causa di responsabilità civile per danno dell'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

Il Responsabile della Trasparenza deve garantire che venga pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente":

- a) il Programma triennale della Trasparenza e l'integrità e lo stato di attivazione;
- b) i nominativi e i curricula degli Organismi Indipendenti di Valutazione;
- c) i curricula e i compensi dei Dirigenti, nonché i curricula dei titolari di Posizione Organizzativa redatti in conformità al vigente modello europeo.

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.

All'interno della Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016 sono elencati numerose macro materia in materia di trasparenza amministrativa ovvero:

- La corretta compilazione della sezione "Amministrazione Trasparente" nella home page del sito internet del Comune di Cornuda;
- L'introduzione dell'accesso civico semplice e quello generalizzato
- La conferma dell'accesso documentale di cui agli artt. 22 della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;
- La struttura organizzativa ed amministrativa che si occupa del rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa e delle eventuali sanzioni in materia di omissioni o inadempimento degli obblighi di pubblicazione
- La connessione tra la prevenzione delle corruzione e della trasparenza amministrativa che *e' ora vista come strumento fondamentale per la lotta contro la corruzione e l'illegalità diffusa nelle pubbliche amministrazioni.*

All'interno di questi obblighi, una particolare attenzione viene posta nei contratti pubblici di lavori, di forniture e di servizi.

Art. 1, comma 32 della Legge Anticorruzione impone di pubblicare sul sito web di ciascun comune le seguenti informazioni:

- 1) La struttura proponente;
- 2) L'oggetto del bando / lettera d'invito;
- 3) L'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- 4) L'indicazione dell'aggiudicatario;
- 5) I tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- 6) L'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno le stazioni appaltanti devono sempre pubblicare le informazioni sopra ricordate, relative all'anno precedente liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto.

Secondo la deliberazione AVCP (ora ANAC) del 22 maggio 2013, n° 26 vengono individuate innanzitutto le informazioni che ciascuna pubblica amministrazione pubblica sul proprio sito relativamente alla procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori , forniture e servizi.

SANZIONE

Per le Amministrazioni che omettono di pubblicare i dati l'art. 6, comma 1 del Codice Contratti prevede una sanzione Amministrativa pecuniaria fino a € 25.822,00.- nel caso di rifiuto od omissione e fino a € 51.545,00.- nel caso di trasmissione di informazioni non veritiere.

Si ricorda che il Responsabile della Trasparenza non può da solo assolvere all'importante compito che la sezione "Amministrazione Trasparente" impone, quale misura di contrasto all'omissione dolosa o colposa della pubblicazione, i seguenti strumenti:

- 1) Formazione obbligatoria con più specificità agli obblighi di trasparenza;
- 2) Trasmissione ai dipendenti via e-mail da parte del Responsabile della Trasparenza delle novità in materia di trasparenza;
- 3) Ascolto del problema da parte del dipendente per essere sicuri di non pubblicare dati illeciti;
- 4) Consegna a mano del piano anticorruzione e della trasparenza vistato in ogni pagina;
- 5) Nomina e notifica ai Dipendenti incaricati di P.O., per l'anno 2016 della funzione di "Referati della Trasparenza" ovvero del diritto - dovere dell'incarico di avere sempre aggiornata la propria "Amministrazione Trasparente", che coincide con la propria area di competenza. Si ricorda che il referente della trasparenza ha facoltà di nominare con apposito decreto uno o più dipendenti quali "esecutori" dei dati da inserire. In caso di assenza, per qualsiasi motivo, del Responsabile P.O., il sostituto è il Segretario Comunale, quindi il presente piano della Trasparenza, dovrebbe già, anche ai sensi del Codice di Comportamento Nazionale D.P.R. n° 62/2013, rispettare il principio di trasparenza della sua attività.

ORGANI VIOLAZIONE E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI TRASPARENZA

- a) esatto adempimento per monitorare la corretta esecuzione del contratto
- b) regolare correzione per permettere eventuali modifiche del contratto originario
- c) autorizzazione all'appalto secondo le norme del codice dei contratti
- d) verificare con attenzione alle varianti in corso d'opera
- e) formulazione di una check list relativa ai tempi di esecuzione e da trasmettere al Responsabile dell'Anticorruzione, controllo per la verifica della applicazione delle penali per il ritardo, verifica inoltre delle varianti all'ANAC

RISCHI COMUNI RILEVATI DALL'ANAC PER I CONTRATTI D'APPALTO

- A) Artificioso frazionamenti degli appalti
- B) Eccessivo ricorso alla procedure negoziate
- C) Per gli appalti al di sotto della soglia comunitaria : discrezionalità tecnica della scelta della procedura negoziata in tali casi l'ANAC auspica comunque l'utilizzo di procedure aperte o ristrette al fine di garantire maggiore concorrenza e maggiori risparmi economici
- D) Tutela delle concorrenza: 1) requisiti di accesso proporzionali ragionevoli) 2) adeguata suddivisione in lotti funzionali per favorire la partecipazione delle piccole e medie imprese
- E) Capitolato speciale di gara predisposto per favorire uno specifico concorrente

REGOLARITA' DELLA PROROGA CONTRATTUALE

Come da comunicato dell'ANAC del 4 novembre 2015 la proroga è un istituto assolutamente eccezionale e, pertanto, è possibile ricorrervi per fattori non rientranti nella responsabilità dell'Amministrazione aggiudicatrice. Al di fuori dei casi previsti dalla legge n. 62/2005, art. 23 la proroga costituisce una violazione dei principi enunciati dal Codice degli appalti,. Per l'ANAC una proroga detta tecnica è al massimo per n. 6 (sei) mesi, purchè l'Amministrazione incominci ad avviare una procedura ad evidenza pubblica o negoziata.

RINNOVO CONTRATTUALE

Si prende atto che nella gran parte dei contratti della pubblica amministrazione non è ammesso il rinnovo tacito, ma il rinnovo espresso, dove per qualificarsi in tale modo, non devono essere alterate le condizioni economiche e altre clausole.

Per tutelare il principio di libera concorrenza e rotazione non è ammesso più di un rinnovo espresso se era previsto nel bando di gara e la clausola era riportata nel contratto d'appalto.

l'Amministrazione Comunale deve stare molto attenta alle varianti in corso d'opera, leggendo attentamente la relazione del R.U.P. ma anche del Direttore Lavori anche se la norma prevede l'invio all'ANAC delle varianti il cui importo è superiore alla soglia comunitaria, si devono trasmettere anche le varianti in corso d'opera di importo inferiore alla soglia comunitaria;

Assicurare l'obbligo di oscurare i dati personali relativi al segreto industriale o commerciale;

Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.

TRASPARENZA

All'interno della Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 **così come mod** sono elencati numerosi obblighi di pubblicazione in ottemperanza al principio della massima trasparenza amministrativa.

NOMINA COMMISSIONE DI GARA

E' un aspetto significativo specialmente se la gara è aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Onde evitare illegittimo, la procedura di gara si determina tali linee guida, che verranno anche trasmesse via e-mail a tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

- 1) Il Dirigente deve nominare la commissione di gara esterna solo quando abbia valutato attentamente che all'interno dell'Ente non vi sono le professionalità adeguate per occupare lo status di commissario interno e che tale mancanza sia poi comunicata al Segretario Comunale, che dovrà controllare il lavoro del Dirigente, anche quando si deve ricorrere alle consulenze esterne, è preferibile richiederle a tecnici che fanno parte dell'organico di altri Enti locali, stando attenti che per non più di una volta facciano parte della commissione esaminatrice;
- 2) Il numero di componenti la commissione deve sempre essere dispari;
- 3) Verificare l'assenza di incompatibilità o altre cause di conflitto d'interesse;
- 4) Rilascio da parte dei Commissari di dichiarazione attestante:
 - a) l'esatta tipologia di lavoro, sia esso pubblico o privato svolto negli ultimi 5 anni;
 - b) di non svolgere o aver svolto "alcune funzioni o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;
 - c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni;
 - d) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della Stazione Appaltante per rapporti di parentela (coniugi, parenti o affini) o pregressi rapporti professionali;
 - e) Assenza di cause di incompatibilità con riferimento alla gara, tenuto conto delle cause di astensione di cui all'art. 54 c.p.c.

Quando l'aggiudicazione si tiene con il prezzo più basso, il Responsabile d'Area può istituire il "seggio di gara" coadiuvato da un dipendente di categoria C appartenente alla sua area che lo coadiuverà nel fare il verbale di gara.

In altre fasi saranno necessarie delle direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.

E necessariamente:

- a) obbligo del R.U.P. a menzionare nei verbali di gara delle specifiche cautele in caso di revoca o annullamento della gara.

E' necessario inoltre pubblicare le modalità di scelta dei nominativi e della qualifica professionale della commissione di gara.

VERBALE DI AGGIUDICAZIONE

In questa fase è importante:

- a) che durante la seduta di gara vi sia un componente verbalizzante che in modo sintetico riassume le principali operazioni fatte dalla commissione;
- b) evitare di alterare il verbale di gara per non incorrere nel reato di falso in atto pubblico;
- c) in caso di subappalto verificare tutte le normative che sia rispettata o norma;
- d) **ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici**
- e) **collegialità nella verifica dei requisiti**

ESECUZIONE DEL CONTRATTO D'APPALTO

- 5) Stipula del contratto;
- 6) Esecuzione del contratto.
- 7) Rendicontazione

PROGRAMMAZIONE

La programmazione dei lavori, ma anche dei servizi, oltre ad essere obbligatoria per importi superiori a 100.000,000 mila Euro, viste le novità introdotte della Legge Finanziaria 2016, sarebbe auspicabile farla anche per gli appalti di forniture e/o servizi, in quanto un'assenza della programmazione non permette di organizzare il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione e la centralizzazione degli acquisti secondo la Legge di stabilità

I Responsabili di P.O., prima dell'inizio dell'anno finanziario devono fornire all'Ufficio di Segreteria, l'elenco:

- degli appalti di servizio o forniture con avvertenza di calcolare correttamente il valore dell'appalto, evitando frazionamenti, affidamenti diretti, le possibili proroghe tecniche.

PROGETTAZIONE DELLA GARA

La progettazione è una fase importante nello sviluppo di un appalto pubblico anche perché sono molti i rischi collegati a tale settore.

Tra i rischi più forti sono:

- la nomina dei Responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei ed adeguati per assicurare la terzietà e l'indipendenza;
- la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, l'elusione delle regole sull'affidamento degli appalti.

PER LE PROCEDURE NEGOZiate, GLI AFFIDAMENTI DIRETTI O COMUNQUE SOTTO SOGLIA

Sono tutte procedure che si trovano all'interno del codice dei contratti la cui attivazione risponde della tipologia dell'appalto e dal suo importo.

In questo ambito vi sono misure di contrasto a fenomeni corruttibili o che ostacolano l'osservante del principio di legalità, che a titolo esemplificativo di seguito si descrivono:

- 1) Fare sempre la Determinazione a contrarre anche se si tratta di affidamento di modesto valore e anche per affidamenti diretti per importi inferiori ai 40.000,00.- Euro;
- 2) Pubblicazione delle Determinazioni a contrarre;
- 3) Rispetto del principio della rotazione delle imprese;
- 4) Obbligo di fare un avviso per la trasparenza preventiva;
- 5) Obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente il contratto sottoscritto con l'aggiudicatario.

SCELTA DEL CONTRAENTE

E' una delle fasi più delicate del procedimento amministrativo in quanto in questa fase vi è la pubblicazione del bando o della lettera di invito, la fissazione del ricevimento delle offerte, il trattamento e la custodia dei plichi di gara, la nomina della commissione di gara, la gestione delle sedute di gara, la verifica dei requisiti di partecipazione, la valutazione delle offerte e la verifica di anomalie delle offerte, l'aggiudicazione provvisoria.

dirigente o incaricato di posizione organizzativa è lui stesso in una situazione di conflitto di interesse, sarà il Responsabile della prevenzione della corruzione, ad avocare a se il potere istruttorio e/o decisorio.

Si richiama per completezza l'orientamento ANAC n° 95 del 7 ottobre 2014 e il n° 78 del 23 settembre 2014.

Nello specifico, durante l'anno **2018 e 2019**, il Responsabile della prevenzione della corruzione informerà con una circolare dell'importanza della misura "anticorruzione" nel lavoro quotidiano del "conflitto di interesse", facendo presente che come tutte le norme contenute nel Piano Comune Nazionale Anticorruzione, la violazione delle stesse potrebbe comportare illecito disciplinare.

E' per tale motivo che tale misura di sicurezza sarà ben evidenziato nel prossimo piano e in altri piani organizzatori o in corollari esplicativi.

La violazione sostanziale del principio si realizza con il compimento di un atto illegittimo , da luogo a responsabilità disciplinare oltre a poter costituire fonte di illegittimità del provvedimento conclusivo quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale dipendente è misura urgente e necessaria in quanto la conoscenza preventiva del rispetto di certi obblighi e delle informazioni sulla nuova normativa prevedono la nascita di fenomeni corruttivi o di illegalità diffusa.

Concretamente durante il corso dell'anno 2016 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, effettuerà un incontro con tutti i dipendenti comunali mediante l'elaborazione di una dispensa pratica che spieghi semplicemente degli aspetti dell'Anticorruzione.

Quest'anno la formazione ai dipendenti in materia di Anticorruzione, non potrà non tener presente, per il personale dell'Area dei Lavori Pubblici, dell'imminente uscita di un nuovo codice dei contratti pubblici che recepirà direttive europee degli appalti.

PUBBLICITA' DEL PIANO

Il presente Piano anticorruzione, come specificato con comunicato ANAC del 08/09/2014, non dovrà essere trasmesso all'ANAC, ma non comunicato al Dipartimento della Funzione Pubblica. Inoltre il medesimo Piano sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito del Comune di Crocetta del Montello

ANTICORRUZIONE

Con la deliberazione n° 12 del 28/04/2015 l'ANAC si sofferma su un'area molto a rischio ovvero, come afferma la Legge 109/2000, le aree con elevate probabilità di corruzione o altri reati, **l'Area degli appalti e dei contratti pubblici.**

Il sistema dell'affidamento prescelto dovrà essere scomposto nelle seguenti fasi;

- 1) Programmazione;
- 2) Progettazione della gara ;
- 3) Selezione del contraente;
- 4) Verifica aggiudicazione

E' la massima espressione della Trasparenza Amministrativa disciplinata dall'art. 5 e dalle procedure esposte in questo documento.

Il diritto di accesso civico è il diritto di ogni cittadino di chiedere ad ogni pubblica amministrazione di pubblicare documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione. Per la lettura si rimanda all'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

Nel Piano anticorruzione è importante la disciplina puntuale delle procedura per l'esercizio del diritto di accesso civico:

- 1) chi può chiederlo: il soggetto passivo che legittimamente può chiedere la pubblicazione di un dato è "chiunque", quindi sia esso persona fisica, sia esso persona giuridica;
- 2) non è necessaria la motivazione: questo fa comprende come il legislatore abbia voluto rafforzare e promuovere le azioni dirette, il coinvolgimento dei cittadini;
- 3) il soggetto che richiede la pubblicazione deve indicare il documento che è stato omesso di essere pubblicato, la normativa a sostegno dell'obbligo di pubblicazione;
- 4) nel sito internet del Comune deve essere inserito il nominativo del Responsabile della Trasparenza, che ha tempo 30 (trenta) giorni per procedere alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione e quando viene pubblicato lo si comunica direttamente a chi ha fatto la richiesta di accesso.
- 5) nel sito internet del Comune, accanto al nominativo del Responsabile della Trasparenza, deve essere indicato il soggetto titolare del potere sostitutivo ovvero il dipendente che qualora il Responsabile della Trasparenza sia in ritardo o ometta di rispondere, ci si possa rivolgere;
- 6) i soggetti titolari del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge 7 agosto 1990, n° 241, sono i referati della trasparenza ovvero i Responsabili d'area, competenti alla pubblicazione di tutti i dati riguardanti la propria area;
- 7) il cittadino che non ottiene risposta può adire al TAR per impugnare il silenzio/inadempimento ai sensi del D. Lgs. 2 luglio 2010, n° 104.

Parlare dell'accesso generalizzato

CONFLITTO DI INTERESSE

Le misure obbligatorie del conflitto degli interessi sono state introdotte dall'art. 6 bis della Legge 241/1990, introdotto a sua volta dell'art. 1, comma 41, della L. 190/2012.

La sovraesposta disposizione, che ha una finalità di prevenzione, è se il dipendente si rende conto che se partecipa alla fase istruttoria e alla fase decisoria coinvolge interessi propri, ovvero dei suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o dei conviventi, e comunque ogni qualvolta esistano per il dipendente reali ragioni di convenienza. La norma dell'art. 6 bis della Legge 241/1990 e s.m.i. deve essere letta con il nuovo art. 54 del D.P.R. 16 aprile 2013, n° 62 (Regolamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) dove l'art. 7 prevede espressamente l'"Obbligo di astensione" che poi è stato ripreso dal Codice di comportamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 18/12/2014, secondo la determinazione dell'ANAC n° 75/2013. Secondo anche le indicazioni del P.N.A. la segnalazione del conflitto di interesse deve essere indirizzata al Dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Se il Dirigente constata che il suo dipendente non è completamente "imparziale" per fatti oggettivi, deve avocare a se il potere di istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale. Se il dipendente

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli Amministratori ed il Responsabile di servizio o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

11) Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, cui si fa rinvio, sono introdotti i seguenti ulteriori contenuti:

Sul sito web dell'amministrazione comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" dovrà essere pubblicata con aggiornamento in tempo reale l'elenco di tutti i pagamenti di qualsiasi importo effettuati dall'ente a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale.

In particolare, nel sito internet dell'ente sono indicati;

- . il nominativo del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- . l'importo;
- . la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- . l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- . la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- . il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

Da quanto sopra, sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell'ente nonché i pagamenti relativi a trasferimenti a favore di persone fisiche, laddove ricorrano ragioni di tutela di dati sensibili. In tal caso il dato verrà pubblicato in forma aggregata.

E' fatta salva la pubblicazione dell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche.

Oltre a ciò si ritiene importante che l'adeguamento al Piano Anticorruzione sia basato, sul lato delle misure preventive alla situazione di fatto, che il neo Responsabile della prevenzione si è trovato all'atto del suo insediamento.

Si passa, pertanto, all'analisi più concreta delle varie misure di prevenzione previste anche dal P.N.A (Piano Nazionale Anticorruzione) e dal P.T.C.P., riviste nel contesto delle strutture organizzative del Comune di Maser.

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI

Con le misure di prevenzione si specifica quale è l'organo competente a nominare commissioni (commissioni concorso, commissioni corso concorso, commissioni giudicatrici per appalti, commissione per selezione mobilità ed altro). Il Responsabile della Prevenzione della corruzione dovrà prima accertarsi che non sussistano le cause di impedimento di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. n° 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e comunque dei rischi corruttivi riguardanti la nomina della commissione se ne tratterà più ampiamente.

ACCESSO CIVICO

Ci si vuole soffermare infatti sul parere di regolarità tecnica, che è disciplinato dall'art. 49, comma 1, così come sostituito dall'art. 3, comma 1, lett. b) della Legge n° 213/2012 nel seguente modo:

- a) visto di copertura finanziario, quando vi siano atti di spesa che impegnano il Bilancio;
- b) la regolarità contabile vera e propria sulle Deliberazioni di Giunta e Consiglio che comporti riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, da rilasciare dal Responsabile del servizio finanziario.

In fase di formazione dell'atto i Responsabili di servizio, per ogni provvedimento che assumono, sono tenuti a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili di servizio, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

9) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198 bis del D. Lgs. 267/2000.

- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

10) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione Comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali in corso o riferibili ai due anni precedenti con gli Amministratori e il Responsabile di servizio dell'ente.

Il Responsabile di servizio in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto, durante l'esecuzione del contratto, e nel biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e/o "Responsabili di servizio e loro familiari stretti (coniuge e conviventi)".

Il Responsabile di servizio in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa agli Amministratori al Segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

NEI MECCANISMI DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI.

LA TRACCIABILITÀ DELLE ATTIVITÀ:

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio, con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente, per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso a tutti i servizi dell'ente, con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti che lo riguardano;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nei quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, e raccogliarli in un'unica raccolta;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

NEI MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI:

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78 e 107 del TUELL ed il rispetto puntuale e delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 1 del 25 gennaio 2013, a cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente; controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

Si adegua il presente Piano per evitare l'insorgenza di debiti fuori bilancio, la corretta imputazione della spesa al rispetto di una politica tariffaria ed extratariffaria, secondo anche dei nuovi canoni dei principi contabili.

<p>impiego</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi - Concessioni di provvedimenti attributivi di vantaggi economici - Commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici . - Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione 		<p>e richieste delle dichiarazioni alle medesime</p> <p>2[^] fase : comunicazioni periodiche del personale p.o.</p> <p>3[^] .Entro 31 marzo 2018 consegna al Responsabile anticorruzione delle dichiarazioni sostitutive</p> <p>4[^] fase: Pubblicazione su Amministrazione trasparente delle dichiarazioni delle P.O.</p>		
--	--	---	--	--

<i>Misura di carattere generale</i>	<i>Stato di attuazione</i>	<i>Fasi e tempi di attuazione</i>
<p>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>Da Attuare</p>	<p>1[^]Fase - Ricognizione del quadro normativo ed una elaborazione di una proposta di integrazione del Code di comportamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approvazione del codice di comportamento da parte della Giunta <p>2[^] fase: Pubblicazione su Amministrazione trasparente delle dichiarazioni delle P.O.</p>

<i>Misura di carattere generale</i>	<i>Stato di attuazione</i>	<i>Fasi e tempi di attuazione</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Soggetto Responsabile</i>
Inconferibilità di incarichi dirigenziali e in compatibilità specifiche	<i>In fase di attuazione</i>	<p>1^ Fase 28 febbraio 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> - Specificazioni delle cause di inconferibilità e di incompatibilità alle P.O. e richieste delle dichiarazioni alle medesime <p>2^ fase : comunicazioni periodiche del personale p.o.</p> <p>3^ .Entro 31 marzo 2018 consegna al Responsabile anticorruzione delle dichiarazioni sostitutive</p> <p>4^ fase: Pubblicazione su Amministrazione trasparente delle dichiarazioni delle P.O.</p>	Percentuale di verifiche svolte	Responsabile della Trasparenza (alias)

<i>Misura di carattere generale</i>	<i>Stato di attuazione</i>	<i>Fasi e tempi di attuazione</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Soggetto Responsabile</i>
Formazione di commissioni:	<i>In fase di attuazione</i>	<p>1^ Fase 28 febbraio 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> - Specificazioni delle cause di inconferibilità e di incompatibilità alle P.O. 	Percentuale di verifiche svolte	Responsabile della Trasparenza (alias)

<p>corruzione ai sensi dell'art. 54-bis</p>		<p>nuova formulazione dell'art. 54-bis del D.lgs 165/2001 a seguito della legge approvata dal Senato in data 18/10/2017</p> <p>II fase: giugno 2018: formazione a tutti i dipendenti della procedura da seguire</p> <p>III fase: ottobre 2018 – semplice questionari risposta multipla da compilare a tutti i dipendenti comunali.</p>	<p>- Aggiornamento Codice disciplinare anche per regolamentare gli incarichi ex art. 53 del D.lgs 165/2001 e s.m.i</p>	<p>amministrativi su questa questione</p>

<i>Misura di carattere generale</i>	<i>Stato di attuazione</i>	<i>Fasi e tempi di attuazione</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Soggetto Responsabile</i>
<p>Autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività e incarichi extra-istituzionale</p>	<p><i>In fase di programmazione</i></p>	<p>1^ fase: Fine febbraio o 2018 – Circolare descrittiva-narrativa – ai dipendenti quali siano sono gli incarichi cui chiedere l'autorizzazione e quali ove non è necessari</p> <p>.</p>	<p>- Protocollazione e della circolare esplicativa del Segretario comunale da trasmettere a tutti i dipendenti</p> <p>- Incontri con la P.O. per spiegare alcune misure di prevenzione</p>	<p>Responsabili P.O. Segretario Comunale</p>

- nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del «débat public» coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione, degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg prima);
- introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'Ente.

ADOZIONE DEI CONTROLLI INTERNI SULLE MISURE GENERALI OBBLIGATORIE

Tale controllo si rende necessario ed obbligatorio in quanto, alla fine di ciascun anno, viene richiesta, nella relazione del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza quali sono stati i controlli e le misure preventive per la prevenzione della corruzione, dell'adozione di atti illegittimi o di comportamenti che abbiano dato luogo a procedimenti disciplinari

<i>Misura di carattere generale</i>	<i>Stato di attuazione</i>	<i>Fasi e tempi di attuazione</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Soggetto Responsabile</i>
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	In attuazione	1 [^] fase: marzo 2018 con attestazione della situazione del RPCT del personale presso le Aree a Rischio 2 [^] fase: settembre 2018: report finale su eventuali trasferimenti di mobilità interni	Effettiva rotazione	Segretario Comunale

<i>Misura di carattere generale</i>	<i>Stato di attuazione</i>	<i>Fasi e tempi di attuazione</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Soggetto Responsabile</i>
Tutela del whistleblower) dipendenti che segnala illeciti al Responsabile della prevenzione della	In fase di programmazione	1 [^] fase: marzo 2018 – Circolare descrittiva-narrativa – sul dipendente che segnala illeciti alla luce della	- Protocollo della domanda di ciascun dipendente che debba effettuare un incarico	Responsabile di P.O. Segretario comunale solo in fase di coordinamento o rilascio dei pareri

opinione sulla cosiddetta "Trasparenza Amministrativa". In effetti con decreto del Responsabile della Trasparenza, prot. n° 244 del 12/01/2015, i seguenti dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa sono stati nominati "Referati per la Trasparenza", e tale funzione il Responsabile Anticorruzione intende confermare anche per l'anno 2018.

I Referenti sulla trasparenza sono, anche ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. Responsabili di inserire i dati nell'Amministrazione Trasparente, limitatamente ai dati dell'area di propria competenza.

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

Nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta o assenza del Responsabile del Procedimento.

1) Nell'attività contrattuale si invita a fare particolare attenzione a:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta (è comunque fatta salva la proroga fino alla scadenza del mandato amministrativo dell'incarico professionale in essere per assicurare la funzionalità dell'ufficio tecnico);
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati ai di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione; verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

2) Altre fattispecie considerate a rischio:

- nella formazione del regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile del servizio;

b) nella formazione dei provvedimenti con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità, amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanta è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ed uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 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 endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interesse, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;

c) concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Una parte speciale di approfondimento di un'area che riguarda sia l'area a rischio che le misure di sicurezza sarà l'area "dei contratti pubblici" a cui corrisponderanno l'analisi dei rischi, e le misure di contrasto a seconda delle tipologie del rischio.

LE MISURE OBBLIGATORIE

Ancora dal precedente P.T.C.P. si sono elencate in una tabella l'indicazione delle misure di contrasto alla corruzione e per un corretto rispetto al principio di trasparenza, senza però specificare l'analisi e la modalità di espletamento della misura e i soggetti interessati.

Pertanto, rispetto al P.T.C.P. dell'anno precedente, si provvederà all'aggiornamento normativo del Piano Anticorruzione, con particolare riguardo alla materia dei contratti pubblici come di seguito riportato.

Tutto il Piano Comunale Anticorruzione sarà pubblicato nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" e l'obbligo di controllare tale adempimento sarà del Segretario Comunale dott. Massimo Cargnin, che oltre ad essere Responsabile Anticorruzione è anche Responsabile della Trasparenza, nominato con decreto Sindacale prot. n° 10.317 del 24/11/2014.

INDICAZIONE DELLE MISURE OBBLIGATORIE E STRUMENTI ATTUATIVI

Adempimenti relativi alla trasparenza: Il Responsabile della trasparenza deve anche formulare il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità per gli anni 2018-2020, e per l'elaborazione dello stesso ha coinvolto dei soggetti istituzionali che per quanto di competenza, hanno espresso la loro

- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato D.lgs 150/2009
- Gestione delle entrate , delle spese del patrimonio
- Contratti, verifiche , ispezioni e sanzioni ;
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso;.

2) Di confermare quanto scritto nella deliberazione di Giunta Comunale n. 12, in data 26 gennaio 2015, con le modifiche che di seguito saranno specificate, con particolare riferimento alle misure di prevenzione previste da P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione) e di quelli eventualmente inseriti nei precedenti P.T.P.C.. L'adeguamento normativo del P.T.C.P. si rende anche necessario in quanto una parte consistente del medesimo riguarda l'Area a rischio per contratti pubblici, ove si dedicherà un'apposita sezione per illustrare risoluzioni e misure di contrasto.

3) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 14, Legge 190/2012 ha predisposto la relazione sull'andamento del P.T.C.P.

4) L'ANAC esercita, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. f, della Legge 190/2012 la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni guardando la trasparenza sul processo di applicazione del PTPC, sulla centralità delle misure di prevenzione, sul monitoraggio delle effettive misure, sulle misure di prevenzione e doveri di comportamento dei dipendenti.

Si vuole specificare che, per quanto riguarda le attività a rischio corruzione, restano sempre quelle indicate dall'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012. Il Comunicato prevede che l'ANAC, ai sensi dell'art. 1, comma 51, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, e dell'art. 19, comma 5, della Legge 11 agosto 2014 n. 114, è competente a ricevere segnalazione di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Il Responsabile delle Prevenzione e della corruzione e della Trasparenza ha adeguato il Piano stesso all'adeguamento del Piano Nazionale Anticorruzione avvenuto con delibera dell'Anac n. 1208 del 22/11/2017 di aggiornamento del PNA 2017 a valere sul Piano comunale Anticorruzione e Trasparenza 2018/2020

Il primo principio di adeguamento del Piano Comunale Anticorruzione è la dimensione dell'Ente e la struttura organizzativa del medesimo.

Inoltre l'ANAC con comunicato del 09.01.2015 ha espressamente istituito un protocollo riservato all'autorità ove l'ANAC valuti le congruenze dei sistemi stabiliti da ciascuna amministrazione a fronte delle denunce del dipendente con le direttive stabilite dal Piano Nazionale Anticorruzione (punto 3.1.11).

Si aggiornano le misure preventive generali delle aree a rischio e **sono state introdotte per ciascuna misura di prevenzione anche di un sistema semplice ma** di cui all'allegato già riportate nell'allegato C del precedente piano "MISURE PREVENTIVE", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

- 1- nei meccanismi di formazione delle decisioni:
 - a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) ciascun Responsabile di servizio, con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti **conclusi** oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun Responsabile di servizio con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun Responsabile di servizio ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile di servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun Responsabile di servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) ciascun Responsabile di servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- f) il Responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- g) ciascun Responsabile di servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

MISURE DI ADEGUAMENTO

Sviluppo dell'adeguamento del Piano Anticorruzione e della Trasparenza per il triennio 2016-2018

1) Rispetto agli anni precedenti, non si registra il cambiamento del soggetto principale, ovvero il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che è il dott. Massimo Cargnin, che ha assunto tale funzione con deliberazione di Giunta Comunale n° 129 in data 12/11/2014, esecutiva ai sensi di legge. **Inoltre il Segretario comunale è anche Responsabile della Trasparenza e nel Piano Anticorruzione dovranno essere disciplinate le modalità di massima trasparenza dell'Amministrazione Comunale**

La cosa determinata per un piano di prevenzione della corruzione è la chiara individuazione delle cosiddette aree a rischio corruzione indicate nell'art. 1, comma 16 della legge 190/2012 (*legge Severino*) e adeguamento normativo del Piano riguardante l'indicazione come previsto nella determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, di altre aree a rischio definite "Generali" che di seguito si elencano:

- Autorizzazione o concessione;
- Modalità di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche alle modalità di scelta di selezione previste dal vigente codice dei contratti;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

2) audizione con invito formale al segnalato di un contraddittorio con il Responsabile Anticorruzione ove il segnalato può portare memorie difensive, scritti e qualsiasi atto di prova che possano tutelare il diritto di difesa del segnalato. L'audizione dovrà tenersi entro 10 (dieci) giorni dal termine del contraddittorio con il Responsabile d'Area;

3) il procedimento di contraddittorio con il segnalato deve concludersi entro e non oltre 45 (quarantacinque) giorni dal ricevimento dell'invito a comparire;

4) Sulla base della valutazione di fatti oggetto della segnalazione il Responsabile della prevenzione della corruzione può decidere, in caso di manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illecità riscontrati tra i seguenti soggetti:

a) Responsabile d'Area cui è ascrivibile il fatto;

b) Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari dell'Autorità;

c) Autorità giudiziaria;

d) Corte dei Conti;

e) Dipartimento della funzione pubblica

6) Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro

La Legge 190/2012 ha modificato l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, volto a contenere il riscatto di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, e prevede che i dipendenti che negli ultimi 3 anni di servizio hanno esercitato poteri professionali o negoziali per conto della pubblica amministrazione, 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 della pubblica amministrazione svolte attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi o gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal precedente comma, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi di contrattare con la pubblica amministrazione.

Si specifica che tale misura di prevenzione è efficace nei confronti di dipendenti che si dimettono o che sono collocati in quiescenza, anche se di fatto è di difficile attuazione per quanto riguarda il controllo sulla stessa situazione dell'ex dipendente.

Di certo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione non può seguire la vita del dipendente cessato e pertanto l'attuazione di queste misure ha un risvolto di rispetto della privacy.

Si limiterà a far sottoscrivere al dipendente cessato una dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio, dove si impegna al rispetto della nuova normativa e alle nuove regole dell'anticorruzione. Sottoscrivendo un apposito stampato, che già da quest'anno il Responsabile della Prevenzione predisporrà e trasmetterà ad ogni singolo dipendente, specialmente ai titolari di posizioni organizzative, che abbiano avuto rapporti professionali più intensi e frequenti con imprese visto il loro inquadramento professionale, purché siano cessati dal servizio.

La norma non deve essere vista in modo rigido, in quanto nell'applicazione concreta il Responsabile Anticorruzione dovrà effettuare una istruttoria approfondita sullo stretto collegamento.

Sarà da considerare l'oggetto sociale delle imprese, con il precedente ruolo occupato nell'organizzazione del Comune da parte del dipendente pubblico cessato.

8) Obblighi di informazione dei dirigenti e delle posizioni organizzative nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Con le modifiche introdotte dal Parlamento si auspica che l'ANAC adotti delle nuove linee guida

La procedura è la seguente:

a) La denuncia deve essere presentata dal pubblico dipendente che effettua una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita sia si sia verificata. La buona fede del segnalante è comunque esclusa qualora il segnalante abbia agito con colpa grave. Deve indicare giorno e ora in cui è stata commessa una condotta illecita, se del caso ci siano prove documentali e/o comunque qualsiasi altro atto che possa attestare che il denunciante era effettivamente a conoscenza del fatto illecito. Tale procedura varrà anche per i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle Amministrazione pubblica di Crocetta del Montello.

b) La denuncia deve essere fatta su carta semplice e sottoscritta con firma ben leggibile del dipendente, accompagnata da un valido documento di identità.

Sopra la busta deve essere scritto solo il mittente ovvero il Responsabile della comunicazione e non deve essere protocollata, ma consegnata a mano dal dipendente al soggetto sopraccitato.

Soggetto abilitato: per quanto riguarda i soggetti direttamente tutelati, l'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 si riferisce specificatamente a dipendenti pubblici che in ragione del proprio rapporto di lavoro siano venuti a conoscenza di condotte illecite. La segnalazione del dipendente pubblico deve essere conoscibile perché solo con la sottoscrizione della segnalazione l'Amministrazione Comunale potrà tutelare il dipendente stesso.

Oggetto della segnalazione: oggetto della segnalazione si comprendono non solo l'intero gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo 1, del Codice Penale, ma anche le ipotesi di cui si riscontri l'abuso da parte del soggetto del potere a cui affidato al fine di ottenere vantaggi privati come definiti dalla circolare della funzione pubblica 401/2013, mentre non vengono tenute in considerazione le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci, ma è sufficiente che il dipendente in base alle proprie conoscenze, ritenga che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate o abbiano il maggior numero di elementi al fine di fare i dovuti accertamenti.

Condizioni per la tutela: Il dipendente che segnala condotte illecite è esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di misure discriminatorie, dirette o indirette, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alle denunce, salvo i casi di responsabilità o titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Inoltre la riservatezza è garantita anche nell'eventuale procedimento disciplinare del segnalato, dell'identità del segnalante.

La segnalazione dovrà essere contenuta in una busta chiusa sigillata con solo le indicazione del mittente «Per il Responsabile della prevenzione anticorruzione e per la trasparenza ed integrità».

Il plico contenente il documento per presentare il contenuto della segnalazione dovrà essere protocollata e data ricevuta al dipendente segnalante e consegnata direttamente a meno, nei tempi più consoni, nelle mani del Responsabile della prevenzione anticorruzione non deve dire nulla e subito deve riporre sotto propria tutela e responsabilità il plico che gli è stato consegnato .

Il Responsabile Anticorruzione se vi sono valide e comprovati fatti e/o situazioni oggetto della denuncia :

1) convocherà, preliminarmente il Responsabile d'Area dove opera il segnalato, Responsabile che sarà tenuto al segreto d'ufficio per una prima verifica e scambio di opinioni su questioni determinanti;

A tal caso il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà fare un'istruttoria interna, per controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive e solo vi sarà l'esito positivo ai sensi del D.lgs 8 aprile 2013, n. 39 ed della determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, avente ad oggetto: “*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*”

4) Conferimento autorizzazione degli incarichi extra istituzionali

Si specifica che sono tassativamente vietati ai dipendenti che hanno un rapporto di lavoro part-time superiore al 50% e quelli a tempo pieno di svolgere qualsiasi attività extra –istituzionale (principio di esclusività dei dipendenti pubblici)

Il principio base è che un dipendente pubblico possa svolgere un'altra attività lavorativa purchè ciò sia autorizzata dall'Amministrazione di competenza secondo la procedura di cui all'art. 53 del D.lgs 265/2001 e s.m.i e pertanto in tale caso il Segretario comunale dovrà effettuare un'istruttoria completa sulla autorizzazione di un'altra Amministrazione e di Altro Ente pubblico e privato.

Il dipendente invece è libero di svolgere le seguenti attività, previa comunicazione al Segretario Comunale in carta semplice:

- Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- Partecipazioni a convegni e seminari;
- Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, di comando o di fuori di ruolo
- Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita ;
- Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica

N.B La deroga all'obbligo di ottenere il beneplacito pero, non significa che l'incarico può essere assunto.

5) Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (WHISTLEBLOWING)

Si ricorda che l'art. 1, comma 51, della Legge 190/2012 ha aggiunto l'art. 54 bis che prevede la figura del dipendente pubblico che segnala gli illeciti o altre forme di illecito, se in contrasto con il Piano Comunale Anticorruzione o violazioni al Codice Disciplinare.

Importante quale misura deterrente al determinarsi di fatti di illeciti e/o di fenomeni corruttivi è che l'art. 54-bis del D.lgs 165/2001 e s.m.i. con legge 30/11/2017, n. 179 (G.U. 14/12/2017) è stata approvata la nuova legge sul Whistleblowing ovvero del dipendente che segnala illeciti e che modifica all'art. 1 l'art. 54 bis del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 in materia di tutela di dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

Si ricorda che l'ANAC, con un comunicato del 22.10.2014, ha dato alcune direttive, prevedendo una futura deliberazione in merito.

Infatti l'ANAC con determinazione n° 6 del 28/04/2015 ha approvato le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, di seguito viene così riassunto dal Responsabile della Prevenzione Anticorruzione, che con nota scritta e protocollata sarà comunicato a tutti i dipendenti per l'attuazione dell'istituto del Whistleblowing.

ANCHE QUESTO TIPO DI PROCEDURA SARA' OGGETTO DI INFORMAZIONE DA PARTE DEL SEGRETARIO COMUNALE CON UNA CIRCOLARE ORGANIZZATIVA PER MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Rotazione del personale

L'esiguo numero dei dipendenti comunali previsto in quest'Ente ed in particolare, quei dipendenti esposti maggiormente al rischio corruzione per l'area che dirigono, non è **di fatto** il cosiddetto spostamento dei medesimi da un'area ad un'altra, o da un ufficio ad un altro, **anche perché il dipendente non ha la capacità professionale rispetto a nuovi compiti e adempimenti a meno che non si tratti di effettuare una formazione professionale esterna (corsi di formazione di base, master ecc) che però inciderebbero profondamente nella spesa di formazioni e quindi nel bilancio dell'Ente.**

Quello che potrebbe – anche se difficile da attuare, è una redistribuzione dei procedimenti **all'interno della stessa area di appartenenza per materie omogenee però, come a titolo esemplificativo al Responsabile del procedimento di materia di Ufficio Edilizia Privata e quello dell'ambiente.**

Un'altra forma di rotazione del personale è quella attuabile tramite un percorso al fine di coinvolgere, in alcuni procedimenti, più di un dipendente comunale.

Con circolare organizzativa del Responsabile della prevenzione saranno di volta in volta individuati i procedimenti che possano interessare più di un dipendente nella fase istruttoria e/o procedimentale.

Inoltre esiste la c.d. **rotazione straordinaria**, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett.1-quater del D.lgs 165/2001 e s.m.i. in cui si afferma che “ *I dirigenti di uffici dirigenziali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono proposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotta di natura corruttiva.*”

2) Codice di comportamento

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione prende atto che presso il Comune di Crocetta del Montello, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 150-----del -05/12/2013-- è stato approvato **il Codice di comportamento**, e sarà cura da parte di ciascun Responsabile degli Uffici e dei Servizi monitorare che le misure ivi inserite siano integralmente rispettate dai dipendenti. Riguardo tale misura, nell'anno 2018 sarà rivisto il Codice disciplinare per aggiornarlo ad eventuali modifiche normative

Un piccolo aggiornamento ci sarà in quanto bisognerà prevedere un'altra fattispecie di illecito disciplinare che è “ la violazione delle norme sul Piano triennale della corruzione della trasparenza”

Sarà compito di ciascun Responsabile di Area comunicare eventuali comportamenti che possono dar vita a responsabilità disciplinare e alla sanzione superiore al rimprovero verbale.

3) Verifica delle dichiarazioni della sussistenza delle cause di inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile dell'Anticorruzione oltre all'attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili

Il Responsabile della Prevenzione Anticorruzione nel corso degli anni 2018-2018-2019 dovrà controllare che nessuno dei dipendenti incaricati si trovino in uno dei casi di inconferibilità o incompatibilità secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013 n° 39.

- g) Controlla e si confronta con le P.O. che l'art. 7, comma 3 del D.lgs 82/2005 (CAD) recentemente modificato dal D.lgs 179/2016, con riferimento ai servizi in rete , ha introdotto l'obbligo di pubblicazione dei risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità del servizio reso , ivi incluse le statistiche da parte degli utenti . Si ritiene che tali dati possono – debbano essere pubblicate nella sottosezione di secondo livello “ Servizi erogati / Servizi in rete
- h) Un parte importante della denominazione della sezione amministrazione trasparente riguarda “ I pagamenti dell'amministrazione ” di cui all'art. 4-bis “ Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche “ pubblicando i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione , in relazione alla tipologia di spesa sostenuta nell'ambito temporale e a benificari.
- i) Per il momento la tipologia di spesa più importante sono le seguenti: Uscire correnti (Acquisto di beni e di servizi, trasferimenti correnti, Interessi passivi , Altre spese per redditi da capitale – Altre spese correnti – Uscite in conto capitale (investimenti fissi e lordi e acquisti di terreni – Contributi agli investimenti. Altri trasferimenti in conto capitale , acquisizione di attività finanziarie
- j) Secondo l'Anac la cadenza è opportuna in prima fase di attuazione semestrale e poi almeno trimestrale
- k) Tali dati devono essere inseriti nella sotto-sezione “ Pagamenti dell'Amministrazione “ dal titolo “ Dati sui pagamenti.”

MISURE DI PREVENZIONE ANTICORRUZIONE.

1) Rispetto dei termini previsti dalla legge o dei regolamenti

Per l'anno 2018/2019/2020 il Segretario Comunale con una circolare organizzativa indirizzata a tutti i titolari di P.O., e del procedimento spiegare compiutamente l'obbligo del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, con particolare attenzione all'eventuale utilizzo dei soggetti investiti del potere sostitutivo che **sono obbligatori nella comunicazione di avviso di avvio del procedimento e il funzionamento del preavviso di rigetto secondo la legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.**

Inoltre il Responsabile dell'anticorruzione al di là dei procedimenti previsti per controlli interni ed in particolare per il controllo successivo di regolarità amministrativa effettuerà un monitoraggio su pratiche e/o provvedimenti, al fine di rispettare i termini di legge.

Nel 2018 ogni Responsabile del settore deve individuare procedimenti amministrativi di competenza dell'Area ed affidarli ai propri collaboratori che sono i **Responsabili dell'Istruttoria e del Procedimento attribuendo ai medesimi i procedimenti amministrativi di competenza.** Infatti è ormai costante dalla giurisprudenza amministrativa e dall'art. 6, comma 1, lett. e) della legge 241/1990, come modificato dalla legge 15/2005 dove si prevede che a fronte di una istruttoria o procedimento completo fatto dai responsabili istruttoria-procedimento, il Responsabile di P.O. non possa discostarsi dal Responsabile dell'istruttoria senza una adeguata motivazione

Si ricorda inoltre a tutti i dipendenti che l'avviso di avvio del procedimento deve avvenire anche per i procedimenti di parte e non solo quelli di ufficio o ablatori.

Ogni nota indirizzata dal privato deve essere sottoscritta per istruttoria dal Procedimento dell'Istruttoria e il provvedimento finale dal Responsabile P.O, ai sensi dell'art. 107 del D.lgs 267/2000

strategico –gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, come si rileva dall’approvazione del DUP Per il triennio 2018/2020 gli obiettivi strategici sono quelli di cui indicati nel DUP e alla nota di aggiornamento finale del medesimo approvata con deliberazione consiliare n. --- del -----

Inoltre per rafforzare e sensibilizzare l’attività della Giunta comunale , ma anche per rendere più coinvolti i Responsabili di P.O., gli stessi devono indicare per ciascun Area di loro competenza un obiettivo concreto, misurabili in materia di prevenzione della corruzione e/o in ambito della trasparenza amministrativa.

Sul piano pratico i Responsabili P.O possono trarre consiglio dal presente piano o chiedere la collaborazione del Segretario Comunale

Anche il raggiungimento di tale obiettivo contribuisce alla valutazione del Responsabile al fine di erogare ai medesimi l’indennità di risultato

Il piano anticorruzione è predisposto dal Responsabile dell’Anticorruzione ed è approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ciascun anno

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e del programma della trasparenza NON DEVONO ESSERE PIU TRASMESSI ALL’ANAC, ma solo ad essere inseriti nella sezione denominata Amministrazione Trasparente - sottosezione “ Altri Contenuti – Anticorruzione come da comunicato del 18 dicembre 2015 del Presidente dell’ANAC;

Nell’anno 2018 il Segretario Comunale con proprio provvedimento istituirà la struttura di supporto necessaria allo svolgimento delle funzioni in capo al RPCT. Non si tratterà di costituire un nuovo ufficio ma di individuare un dipendente comunale della Segreteria che svolga i seguenti compiti:

- Raccolta normativa e degli orientamenti giurisprudenziali in materia di anticorruzione e trasparenza
- Predisposizioni di decreti o delibere nelle materie suindicate
- Collegamento con gli OIV per quanto di competenza
- Altri adempimenti indicati nel decreto di affidamento del soggetto individuato di categoria non inferiore alla C
- Non è stata individuato, alla data odierna alcun dipendente, ma alla luce dei carichi di lavoro, dei titoli di studio e del curriculum professionale, s’intende individuare un soggetto flessibile e capace e anche desideroso di apprendere nuove competenze professionali di qualifica non inferiore alla categoria C

Per riassumere gli elevati compiti del Responsabile della Trasparenza dott. Massimo Carginin si possono così riassumere:

- a) Controllare la ricezione dei decreti da parte delle P.O. in cui le medesime individuano il Responsabile , per la propria Area, della corretta gestione delle sezione “ Amministrazione Trasparente”, indicando il nominativo del dipendente che si occuperà dell’inserimento concreto di dati. Non è escluso nei comuni di piccola dimensione che il Responsabile della P.P. è direttamente Responsabile sia del monitoraggio e controllo che dell’inserimento;
- b) Fare un controllo mensile dei dati pubblicati sulla sezione “ Amministrazione Trasparente”, facendo un report intermedio da sottoporre al controllo non vincolante ne obbligatorio da parte del Sindaco, ma che sia almeno opportuno
- c) Farsi consegnare dalle P.O. il “ Registro degli Accessi” come richiesto dall’ANAC sia per l’accesso documentale sia per l’accesso introdotto dal D.lgs 97/2016 ovvero l’Accesso Generalizzato
- d) Rapporti quadrimestrali con gli Organismi di valutazione (ODV)
- e) Adottare una circolare articolata con gli obblighi di trasparenza in capo alle P:O.
- f) Adeguare con deliberazioni di Giunta Comunale eventuali radicali cambiamenti in materia di trasparenza

- Determinazione n. 9 del 22/07/2015
“Linee guida per l’affidamento del servizio di vigilanza privata”
- Determinazione n. 8 del 17/06/2015
Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici
- Determinazione n. 7 del 28/04/2015
Linee guida per l’affidamento dei servizi di manutenzione degli immobili
- Determinazione n. 6 del 28/04/2015
“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”
- Determinazione n. 5 del 08/04/2015
Effetti della domanda di concordato preventivo ex art. 161, comma 6, del Regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 e ss.mm.ii. (c.d. concordato "in bianco") sulla disciplina degli appalti pubblici.
- Determinazione n. 4 del 25/02/2015
Linee guida per l’affidamento dei servizi attinenti all’architettura e all’ingegneria
- Determinazione n. 3 del 25/02/2015
Rapporto tra stazione unica appaltante e soggetto aggregatore (centrale unica di committenza) – Prime indicazioni interpretative sugli obblighi di cui all’art. 33, comma 3-bis, d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii.
- Determinazione n. 2 del 11/02/2015
Applicazione dell’art. 3, comma 1, del DPCM 11 novembre 2014 pubblicato in GU n. 15 del 20 gennaio 2015
- Determinazione n. 1 del 08/01/2015
Criteri interpretativi in ordine alle disposizioni dell’art. 38, comma 2-bis e dell’art. 46, comma 1-ter del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163

SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN CIASCUN AMMINISTRAZIONE

I soggetti interessati sono:

- **Autorità di indirizzo politico**
- **Responsabile della prevenzione della corruzione ed della trasparenza**
- **Responsabili degli Uffici e dei Servizi ovvero i dipendenti titolari di posizione organizzativa**
- **O.I.V (*Organismi indipendenti di valutazione*)**
- **Uffici dei procedimenti disciplinari (U.P.D.)**
- **Dipendenti dell’Amministrazione**
- **Collaboratori a qualsiasi titolo dell’Amministrazione**

SPECIFICAZIONI DEI COMPITI DEI SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L’organo di indirizzo, che nel caso di specie è la Giunta Comunale, deve ai sensi dell’art., comma 8 della legge 190/2012 come modificato dal D.lgs 97/2016 definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza , che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico dei documenti di programmazione

PREMESSA PIANO ANTICORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione dell'Anticorruzione e dell'Illegalità entro il 31 gennaio di ciascun anno deve provvedere all'adeguamento del P.T.P.C. (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione), che comprende, , anche il programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, (P.T.T.I.) sempre per il triennio 2018- 2020.

Pertanto un vero adeguamento del P.T.P.C. e P.T.T.I. non deve essere una ripetizione di norme e/o di definizione, che già sono contenuti nei precedenti piani, ma un adeguamento, basato sulla peculiarità del Comune di **CROCETTA DEL MONTELLO** a con particolare riferimento alle misure di prevenzione, non solo della corruzione in senso stretto, ma di tutte le forme di illegalità diffuse che possono pregiudicare l'immagine della pubblica amministrazione o che minacciano l'integrità e l'etica professionale dei dipendenti comunali.

Un vero adeguamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione passa attraverso una fotografia di cosa è stato fatto negli anni precedenti in materia di anticorruzione e trasparenza e **della nuova normativa sopraggiunta in materia**

Si precisa che il presente Piano anticorruzione è stato predisposto a seguito della nuova determinazione ANAC n 1208 del 22 novembre 2017, avente ad oggetto “ Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”

Infatti il Piano comunale Anticorruzione deve sempre basarsi sulle indicazioni del PNA.

ADEGUAMENTO più evidente rispetto al Piano 2017 riguarda la funzione degli Organismi indipendenti di Valutazione la verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità, una indicazione precisa delle aree a rischio e delle misure di monitoraggio per il rispetto delle misure di prevenzione :

Le fasi dell'adeguamento:

- a) Modifica dei soggetti coinvolti nella predisposizione del Piano Anticorruzione
- b) Visione attenta del precedente Piano Anticorruzione
- c) Verificare ciò che è stato fatto negli anni precedenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'adeguamento del P.T.C.P. 2015 si rende obbligatorio anche per la pubblicazione di nuove determinazioni deliberate dall'ANAC nel corso dell'anno 2015 che si riportano di seguito:

- Determinazione n. 13 del 10/12/2015 .
Indicazioni interpretative concernenti le modifiche apportate alla disciplina dell'arbitrato nei contratti pubblici dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- Determinazione n. 12 del 28/10/2015
Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Determinazione n. 11 del 23/09/2015
Ulteriori indirizzi interpretativi sugli adempimenti ex art. 33, comma 3-bis, decreto legislativo 12 aprile 2006 n.163 e ss.mm.ii.
- Determinazione n. 10 del 23/09/2015
Linee guida per l'affidamento delle concessioni di lavori pubblici e di servizi ai sensi dell'articolo 153 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163

- **Vista** la disponibilità del **Responsabile CED, Sig. a collaborare con il Segretario Comunale in materia specialmente di dati personali alla luce del nuovo Regolamento sulla Privacy sui trattamenti dei dati personali , secondo quanto indicano le nuove direttive dell'Unione Europea.**
- **Preso atto che l'Ufficio Comunale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è di seguito così strutturato**

UFFICIO REGOLAZIONE ANTICORRUZIONE , TRASPARENZA

Responsabile prevenzione anti corruzione e della trasparenza	Segretario Comunale dott. Massimo Cargnin
Indirizzo e.mail	segretario@comune.cornuda.tv.it
Dipendente disponibile	N. 1 posizioni organizzative - Manganaro Angelo
Attività e funzioni	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento annuale del <i>Piano Comunale Anticorruzione</i> coordinando l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale internazionale - <i>Definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione coerenti con gli indirizzi , i programmi e i progetti internazionali</i> - <i>Studio delle nuove normative in materia di trattamento dei dati personali</i> - <i>Studio delle pronunce del Garante della Privacy da leggere in contemporanea sempre con il diritto alla trasparenza amministrativa</i> - <i>Analisi e studio in materia di accesso ai documenti ed informazioni amministrative dei TAR più rilevanti (TAR LAZIO; VENETO E LOMBARDIA) e della giurisprudenza del Consiglio di Stato</i> - <i>Predisposizione del regolamento comunale sull'accesso amministrativo, sull'accesso civico e le informazioni amministrative</i> - <i>Predisposizione di un modello unico per l'esercizio del diritto di accesso civico</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Analisi degli altri modelli in dotazione agli Uffici Comunali</i> - <i>Consulenza agli altri Uffici</i> - <i>Controllo dei documenti più importanti elaborati dagli uffici del rispetto della privacy</i> - <i>Definizione delle linee guida interne per la regolamentazione delle misura preventiva anticorruzione del dipendente che segnala il fatto illecito di cui all'art. 54-bis del D.lgs 165/2001 (wistleblower) e delle determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015</i> - <i>Scrivere pareri o suggerimenti da porre al Responsabile Anticorruzione Privacy</i> - <i>Adempimento di eventuali esposti o direttive da parte degli Organismi di Valutazione .</i>
--	--

Considerato che nessuno dei soggetti di questo Ufficio percepiranno alcun emolumento economico, ma la loro attività ed impegno costituirà elemento di valutazione per l'attribuzione dell'indennità di risultato da parte degli Odv e da parte del Sindaco per quanto concerne l'indennità di risultato al Segretario Comunale.