COMUNE DI FICAROLO

Provincia di Rovigo

Via C. Battisti, 139 - cap. 45036 - Tel.0425/708072 - Fax. 708393 P.I. 00202660296
E-mail: info@comune.ficarolo.ro.it protocollo.ficarolo@pec.it

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Prot. n.: 15102
In data: 31/12/2019

Oggetto: Formazione PTPC 2020/2022 – Presentazione agli Stakeholder.

Il Responsabile di prevenzione della corruzione

Informa che sul sito istituzionale del Comune, sezione Amministrazione trasparente, è disponibile la proposta di aggiornamento del Piano anticorruzione per il triennio 2020/2022, da portare in approvazione entro il mese di gennaio 2020, per i suggerimenti e proposte che gli stakeholder riterranno di presentare.

Ficarolo, 27-12-2019

Il Responsabile P. C.
Segretario Comunale
Prandini dr. Gino

gino prandini Firmato digitalmente da gino prandini
Data: 2019.12.30 11:18:28 +01'00'

COMUNE DI FICAROLO

Provincia di Rovigo

PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PER IL TRIENNIO 2020/2022 (PTPC)
PIANO ANNUALE 2020
Integrato con il
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2020/22

Introduzione

Il piano della prevenzione della corruzione viene redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013, aggiornato dalle successive linee guida annuali ANAC di cui alla Determina n. 12 del 28-10-2015 e, da ultimo, delibera ANAC n. 1064 del 13-11-2019, corredata degli allegati:

ALLEGATO 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi
ALLEGATO 2 – Rotazione "ordinaria" del personale
ALLEGATO 3 – Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT

Incidono nella sua formazione, oltre alla L. n. 190/12, le disposizioni normative di cui al DL n. 90/2014 e Dlgs n. 33/2013, come modificati dal dlgs 25 maggio 2016 n. 97, integrati dalla previsioni del Piano della Performance annuale.

Il Piano è altresì adeguato alle prescrizioni di cui alla L. n. 179 del 30-11-2017 "*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*", pubblicata in GU 14-12-17, n. 291.
Le modalità attuative per la ricezione delle segnalazioni e tutela della riservatezza dei segnalanti, oltre alle disposizioni delle linee guida ANAC n. 6 adottate con determinazione del 28-04-2015, saranno oggetto successivo di ulteriori apposite linee guida da parte dell'Autorità (art. 1, c. 5, della legge).

Il Piano si prefigge i seguenti obiettivi:

- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Le misure di prevenzione hanno un contenuto organizzativo. Con esse vengono adottati interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso, quali la riorganizzazione dei controlli interni, ovvero singoli settori, quali la riorganizzazione di un intero settore di uffici con ridistribuzione delle competenze, o anche singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio indicato.
Sono misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva, volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali, quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario, per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.
Il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione deve essere concepito non come adempimento a se stante ma come una politica di riorganizzazione da conciliare, in una logica di stretta integrazione, con ogni altra politica di miglioramento organizzativo. A questo fine il PTPC non è il complesso di misure che il PNA impone, ma il complesso delle misure che autonomamente l'ente adotta, in rapporto non solo alle condizioni oggettive della propria organizzazione, ma anche dei progetti o programmi elaborati per il raggiungimento di altre finalità, quali la maggiore efficienza complessiva, risparmio di risorse pubbliche, riqualificazione del personale, incremento delle capacità tecniche e conoscitive.
Particolare attenzione viene posta alla coerenza tra PTPC e Piano della performance, sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai

loro dirigenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.
L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte dell'ente, al fine di non renderle irrealistiche e quindi restare inapplicate, ferma restando l'obbligatorietà delle misure previste come tali dalla legge.
La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla legge 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che l'ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, individua in coerenza con le finalità della legge 190/2012 e dell'art. 10, c. 2, dlgs n. 33/13.
A tal fine, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
Il Piano sarà oggetto di revisione e riapprovazione a seguito dell'emanazione dei decreti delegati previsti dalla L. n. 124/2015, in materia di riorganizzazione della PA.

Art. 1 – Inquadramento generale

1. Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con le figure dirigenziali dell'Ente.
2. Il piano della prevenzione della corruzione:
   - evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
   - disciplina le regole di attuazione e di controllo, senza disciplinare protocolli di legalità o di integrità;
   - prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

Art. 2 – Contestualizzazione

1. All'interno della gestione dei rischi corruttivi, di cui all'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1064/19 cit., l'analisi del contesto esterno, nell'adozione del Piano e delle misure da adottarsi, ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.
2. La comprensione delle dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui la struttura è sottoposta, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio di corruzione. Il dato è tal fine molto rilevante, dal momento che studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.
3. E' possibile avvalersi, a tale scopo, degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A), selezionando, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, c. 6, L. n. 190/2012, la Prefettura potrà fornire, su richiesta dei medesimi RPC, un supporto tecnico anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli Enti locali.
4. Per l'analisi del contesto interno, si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente. Vengono considerati i dati relativi agli organi di indirizzo, alla struttura organizzativa, ruoli e responsabilità politiche, obiettivi e strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale, cultura organizzativa con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne.
5. Molti dati per l'analisi del contesto sono contenuti anche in altri strumenti di programmazione o in documenti che l'amministrazione già predispone ad altri fini, quali il Piano delle performance, il conto annuale, documento unico di programmazione. A questo fine emerge

che vi sono attività che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi; ci si riferisce, in particolare, alle aree relative allo svolgimento di attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, incarichi e nomine, affari legali e contenzioso.

Art. 3 – Mappatura dei processi

1. La ricognizione dei procedimenti e l'individuazione dei loro principali profili organizzativi, oltre ad essere stata esplicitamente prevista già dalla L. n. 241/90, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del dlgs n. 33/2013.
2. La Mappatura generalizzata di tutti i macro processi svolti e delle relative zone di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili nelle aree di attività, intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal Comune che devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento, ha già trovato nel periodo 2016-18 una prima definizione, da completare nel corso del 2020. Si darà corso alla necessaria implementazione nel corso del triennio 2020/2022, in considerazione della dimensione e composizione organica della struttura di questo ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili.
3. La mappatura conduce, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco dei macro-processi, il cui livello di dettaglio tiene conto delle esigenze organizzative e delle caratteristiche e della dimensione della struttura. Vengono individuate responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono, l'indicazione dell'origine del processo (input), del risultato atteso (output), della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato le fasi; i tempi, i vincoli, le risorse le interrelazioni tra i processi.

Art. 4 - Società e altri enti di diritto privato solo partecipati

1. Per questi soggetti, in base a quanto previsto dalle citate Linee guida ANAC, cui si rinvia, viene promossa l'adozione di misure integrative di quelle del dlgs n. 231/2001. In materia di trasparenza, questi soggetti devono pubblicare solo alcuni dati relativamente alle attività di pubblico interesse svolte oltre a specifici dati sull'organizzazione.

Art 5 – Identificazione e valutazione del rischio

1. L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione. L'individuazione include tutti gli eventi rischiosi che potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.
2. A tal fine, può essere preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative sia interne, ad esempio procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi, che esterne, ad esempio casi giudiziari e altri dati di contesto esterno.
3. La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive. In particolare, possono essere presi in considerazione:

   a) dati sui precedenti giudiziari o disciplinari a carico dei dipendenti. Possono essere considerate le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);

   b) procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei conti);

   c) ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici. Tali dati possono essere reperiti dall'Ufficio procedimenti disciplinari e dall'Ufficio Contratti. Si può ricorrere anche alle banche dati on-line già attive e liberamente accessibili, quali la Banca dati delle sentenze della Corte dei Conti e della Corte Suprema di Cassazione;

   d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing. E' opportuno considerare anche quelle trasmesse dall'esterno dell'ente. Altri dati da considerare possono emergere dai reclami e dalle risultanze di indagini di customer satisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;

   e) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione, ad esempio rassegne stampa.

4. La ponderazione del rischio ha finalità di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. Ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti
5. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto:

Valori e frequenze della probabilità / Valori e importanza dell'impatto

VALORE DEL RISCHIO	IMPATTO DEL RISCHIO
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

6. La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.
Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Valore livello di rischio-intervalli	Classificazione del rischio
0	nullo
> 0 <= 5	scarso
> 5 <= 10	moderato
> 10 <= 15	rilevante
> 15 <= 20	elevato
> 20	critico

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A.. Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:
- il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";
- il valore dell'"Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto";
- Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.

Art. 6 – Trattamento del rischio

1. Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, gli interventi vengono opportunamente progettati e scadenzati a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione. La fase di individuazione delle misure è impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Art. 7 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

1. I Settori del Comune maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:
   - il Settore tecnico "Lavori pubblici e manutenzioni";
   - il Settore tecnico "Sviluppo del territorio".
2. Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i settori:
   - Settore amministrativo "Amministrativo servizi alla cittadinanza";
   - Settore contabile "Programmazione e gestione delle risorse";
   - Settore demografico "Vigilanza trasporti e viabilità".
3. Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:
   - attività oggetto di autorizzazione o concessione;

- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18-04-2016 n. 50;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 digs n. 150 del 2009;
- opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- flussi finanziari e pagamenti in genere;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- controlli ambientali;
- pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- Attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri nullaosta e simili obbligatori e facoltativi vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni, sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione;
- Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

4. Per quanto riguarda la contrattualistica, per tutti i Settori del Comune si applicano i criteri e gli indirizzi previsti nella "Parte Speciale-Approfondimenti I Area di rischio Contratti Pubblici" dell'Aggiornamento ANAC di cui alla Determina 28-10-2015 n. 12.

Art. 8 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
2. Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:
   - Misure di contrasto: I controlli

Tipo	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di gestione	Annuale	Segretario Generale	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, e inserite nel Piano Esecutivo di Gestione avviene con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa successiva	Ogni tre mesi	Segretario Generale	-
Controllo regolarità amministrativa preventiva	Costante	Responsabili di settore - Segretario Generale	
Controllo di regolarità contabile	Costante	Responsabile Settore finanziario	
Controllo equilibri finanziari	Ogni 3 mesi	Responsabile Settore finanziario	
Controllo della qualità dei Servizi	Annuale	Tutti i Responsabili Sett.	

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili Sett.	
Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo	
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente Commissione - Responsabili di Sett. referenti	
Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive	Ogni 3 mesi	Tutti i Responsabili Referenti	
Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i Responsabili Sett. Referenti - Responsabile anticorruzione	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente
Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale	Informazione trimestrale	Tutti i Responsabili di Sett.	Nel vademecum viene identificato il procedimento amministrativo ed i tempi procedimentali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale: - le norme da rispettare; - il responsabile unico del procedimento; - i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento; - gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Ogni Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

- Misure di contrasto: La trasparenza

Tipo	Frequenza report	Responsabile	Note
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza - Responsabili di Sett.	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile trasparenza -- Responsabile Sett. Amministrativo	-
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti Referenti	
Organizzazione Giornate della Trasparenza	Annuale	Responsabile trasparenza - Responsabili di Sett.	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei Cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel piano Anticorruzione, nel piano della Trasparenza nel P.E.G. e nel sistema dei controlli

Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Responsabili di Sett. Referenti	
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile trasparenza - Responsabili di Sett. Referenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i Responsabili di Sett. Referenti	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica	Costante	Responsabile Settore Amministrativo - Ufficio Protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Costante	Tutti i Reponsabili Sett. Referenti	
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - ciascun Responsabile Sett.; - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti.	Aggiorna-mento costante	Responsabile Anticorruzione - Tutti i Reponsabili Sett. Referenti	A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di Documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano
Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: - la struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate.	Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Tutti i Responsabili Sett. Referenti	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici

- Misure di contrasto: Rotazione dei Responsabili di PO addetti alle aree a rischio corruzione

1) Responsabili di Settore titolari di Posizioni Organizzative.

Data l'esiguità delle dotazioni organiche, l'ente non dispone di più figure per Settore di Istruttori Direttivi di categoria D. In base alle disposizioni del vigente Regolamento uffici, i compiti di natura dirigenziale che integrano la titolarità di PO possono essere affidati solamente a personale di categoria D.

L'esclusività delle mansioni di natura dirigenziale per materie specifiche a tali figure, non consente pertanto di assegnare ciclicamente ad esempio la titolarità dell'ufficio tecnico al

ragioniere e viceversa o al titolare del settore demografico la direzione del settore economico finanziario.
Non risulta di conseguenza possibile e tantomeno funzionale al corretto andamento degli uffici, in tale situazione, procedere alla rotazione di personale di natura dirigenziale.

2) Referenti

- Viene prevista l'individuazione, da parte dei Responsabili, di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il Responsabile di riferimento. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

Altre misure di contrasto

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- codice di comportamento dei dipendenti;
- ufficio dei procedimenti disciplinari;
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili ed i referenti;
- l'informatizzazione dei processi;
- indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni Responsabile indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di settore;
- analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Responsabili, i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
- coordinamento, entro il 30 giugno di ogni anno, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;
- modifica entro 31 dicembre dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

Art. 9 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.
2. La formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPC, referenti, organi di indirizzo, titolari di uffici di diretta collaborazione e di incarichi amministrativi di vertice, responsabili degli uffici, dipendenti. La formazione, deve essere differenziata in rapporto alla diversa

natura dei soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione e di trasparenza e ai diversi contenuti delle funzioni attribuite.

3. La formazione deve riguardare, anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi: l'analisi di contesto, esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio, l'identificazione delle misure, i profili relativi alle diverse tipologie di misure.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:
   1) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 7 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;
   2) di concerto con i Responsabili, i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione: il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Art. 10 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono, di norma e salvo circostanze limitate e particolari, essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai servizi di staff.
2. Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:
   a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
   b) sottopone annualmente il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
   c) propone annualmente alla Giunta Comunale, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente, sulla base dei rendiconti presentati dai Responsabili sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
   d) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi;
   e) individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
   f) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
   g) ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
   h) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei dirigenti da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Art. 11 – I compiti dei Dipendenti

1. Il coinvolgimento dei dipendenti è assicurato con la partecipazione al processo di gestione del rischio e con l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPC, art. 1, c. 14, L. n. 190/2012. Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio, compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni, è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione. Il

coinvolgimento si svolge in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle misure.

2. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i responsabili di settore, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
3. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al Responsabile e ai referenti il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
4. Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 12 – Monitoraggio flusso della corrispondenza

1. L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà trasmettere ad ogni Responsabile di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c. Il Responsabile, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

Art. 13 – I compiti dei Responsabili di Settore

1. I Responsabili provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.
2. I Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.
3. I Responsabili procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016; i Responsabili indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.
4. I Responsabili devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.
5. Ciascun Responsabile propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
   a) le materie oggetto di formazione;
   b) i dipendenti, i funzionari, i Responsabili che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
   c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
6. I Responsabili di Settore presentano entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

7. I Responsabili di Settore devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) 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; del monitoraggio presentano trimestralmente, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
8. Il Responsabile del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.
9. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Settore rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il regolamento Uffici, sanzioni disciplinari e sistema di valutazione.

Art. 14 – Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il N.V.I. riveste importante ruolo per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
2. Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Settore, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della perfomance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.
3. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili di Settore prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.
4. Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

Art. 15 – Responsabilità

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Settore e dei dipendenti.
3. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001; cfr. comma 44.

CRONOPROGRAMMA

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Annualmente	Controllo di gestione	Responsabile prevenzione della corruzione. Servizio Controlli interni
Trimestralmente	Controllo di regolarità amministrativa successiva	Responsabile prevenzione della corruzione
Trimestralmente	Controllo equilibri finanziari	Responsabile di Settore finanziario
Immediato	Controllo di regolarità contabile	Responsabile di Settore finanziario
Annuale	Controllo della qualità dei servizi	Tutti i Responsabili di Settore
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Responsabili di Settore
Annuale (31 gennaio)	Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con	Responsabile di Settore amministrativo

	l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	
Trimestralmente	Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Responsabili di Settore Referenti
Semestralmente	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Tutti i Responsabili di Settore Referenti Responsabile Anticorruzione
Trimestralmente	Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale	Tutti i Responsabili di Settore
Prima della nomina della Commissione	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Presidente Commissione di gara e/o di concorso Ufficio Personale
Annuale	Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Responsabile trasparenza Responsabili di Settore
Annuale	Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Responsabile di Settore amministrativo
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Responsabili di Settore Referenti
Semestralmente	Organizzazione Giornate della Trasparenza	Responsabile trasparenza Responsabili di Settore Referenti
Annuale (31 gennaio)	Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Responsabili di Settore Referenti
Tempi diversi indicati nel Decreto	Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Responsabile trasparenza Responsabili di Settore Referenti
Costante	Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Tutti i Responsabili di Settore
Costante	Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili di Settore e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica; mediante protocollo, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.	Responsabile di Settore Amministrativo Ufficio Protocollo
Costante	La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Tutti i Responsabili di Settore Referenti
Costante	Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - ciascun Responsabile di Settore; - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti.	Responsabile anticorruzione Responsabili di Settore Referenti
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: - la struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate.	Responsabili di Settore Referenti
15 dicembre di ogni anno	Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della Corruzione (art. 10 piano di prevenzione della corruzione).
31 gennaio di ogni anno	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta Comunale

30 novembre di ogni anno	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti.	Responsabili di Settore (art. 13 piano di prevenzione della corruzione)
31 gennaio di ogni anno	Approvazione Piano di formazione	Responsabile prevenzione della corruzione (art. 1, comma 5 lett. "b", legge 190/2012 – art. 10 piano di prevenzione della corruzione).
Semestrale (luglio – gennaio)	Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Responsabili di Settore (art. 13 piano di prevenzione della corruzione)
31 marzo di ogni anno	Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	Responsabili di Settore (art. 13 piano di prevenzione della corruzione)
1° giugno di ogni anno	Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 10 piano di prevenzione della corruzione).
31 maggio di ogni anno	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Responsabile di Settore finanziario (art. 13 del Piano di prevenzione della corruzione)
ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre - gennaio)	Relazione al Responsabile di Settore sul rispetto dei tempi procedimentali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione. (art. 11 piano di prevenzione della corruzione)
ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre - gennaio)	Presentazione al responsabile prevenzione della corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	Responsabili di Settore (art. 13 piano di prevenzione della corruzione)
ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre - gennaio)	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e tempestiva eliminazione delle anomalie	Responsabili di Settore (art. 13 piano di prevenzione della corruzione)
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti	Responsabili di Settore (art. 13 piano di prevenzione della corruzione)
Tempestivamente	- informazione del mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione. - adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie. - proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale.	Responsabili di Settore (art. 13 piano di prevenzione della corruzione)
Tempestivamente	Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	Dipendenti (art. 11 piano di prevenzione della corruzione)
Settimanalmente	Monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c.;	Responsabili di Settore Settore Amministrativo Ufficio Protocollo (art. 13 piano di prevenzione della corruzione)
almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura dei beni, servizi	Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006	Responsabili di Settore (art. 13 piano di prevenzione della corruzione)
15 novembre di ogni anno	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano.	Responsabili di Settore (art. 13 piano di prevenzione della corruzione)
15 dicembre di ogni anno	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della Corruzione (art. 10 piano di prevenzione della corruzione)

Art. 16 – AUSA

1. L'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è stata istituita dall'art. 33 ter del DL n. 179/2012, con l'obbligo per le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di richiederne l'iscrizione e di tenerne aggiornati i dati.
2. Il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA), abilitato ad operare nella AUSA viene individuato nella figura del Responsabile del Settore Tecnico.

Art. 17 – Segnalazione illeciti

1. Con l'art. 54 bis dlgs n. 165/01, introdotto dall'art. 1, c. 51, della L. n. 190/12, è stato dato recepimento alle raccomandazioni comunitarie volte a favorire adeguata tutela del dipendente che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro. ANAC, con determinazione n. 6 del 28-04-2015, ha disposto Linee Guida per l'applicazione di tale norma.
2. La legge n. 179 del 30-11-17 ha disposto ulteriori adeguamenti e modifiche al cit. art. 54 bis, demandando ad ANAC l'adozione di apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, che prevedano l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovano il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.
3. Nelle more di emanazione di dette ulteriori LG, vengono recepite in questa sede, salvo successivo adeguamento, le disposizioni delle LG ANAC n. 6/2015, gli schemi di procedure ivi allegate sub 1A, qui allegata in calce sub A, ed il modulo di segnalazione, qui allegato in calce sub B.
4. È operativa all'interno del sistema informatico dell'ente l'applicativo whistleblowing, piattaforma informatizzata per la ricezione delle segnalazioni in forma riservata a norma della L. n. 179/17 citata.

Art. 18 – Tutela dati personali

1. A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del dlgs 10-08-18, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - dlgs 30-06-03 n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, il Comune ha sottato i provvedimenti necessari e conseguenti.
2. Con decreto del Sindaco è stata operata la nomina del RPD in una figura esterna all'ente, dotata dei necessari requisiti.

Art. 19 – Codice di comportamento

1. Sono stati pubblicati sul sito dell'ente e notificati al personale dipendente i codici di comportamento e disciplinare dell'ente, come da ultimo integrati dal CCNL di comparto 21-05-2018.
2. Sarà operata la dovuta integrazione conseguente all'emanazione da parte dell'ANAC delle Linee guida sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione.

Art. 20 – Pantouflage

1. L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

2. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).
3. La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si evidenzia che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Art. 21 – Pubblicazione del piano

1. In conformità alla delibera ANAC n. 831/16 citata, punto 4, si dà atto che le nuove disposizioni normative (art. 1, co. 8, l. 190/2012) prevedono che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC. A fine 2019 ANAC ha attivato la piattaforma informatica sul proprio sito, per utenti abilitati, per l'acquisizione dei piani triennali e delle relazioni annuali.
2. Al riguardo si precisa che per le annualità precedenti, in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non doveva essere trasmesso alcun documento ad ANAC. Tale adempimento si intendeva assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione". I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.
   Il rinvio alla comunicazione dei PTPC deve intendersi riferito anche alle misure di prevenzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. n. 231/2001. Anche queste ultime sono pubblicate sul sito istituzionale degli enti, analogamente a quanto evidenziato sopra per i PTPC.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
Triennio 2020-2022
Art. 11 D.Lgs n. 150/09

1. Premessa

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, previsto dall'art. 11 del D.Lgs 27-10-09 n. 150, si inserisce nel più vasto progetto di riforma del sistema pubblico, imponendo a tutte le Amministrazioni Pubbliche particolari obblighi di trasparenza.
Esso rappresenta uno strumento fondamentale per rendere accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.
In base alla legge 69/09, le Amministrazioni Pubbliche hanno il compito di "pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei Dirigenti e dei Segretari Comunali, nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziali. Le Pubbliche Amministrazioni comunicano, per via telematica e secondo i criteri e le modalità individuati con circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, i dati di cui al comma 1 alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, che li pubblica sul proprio sito istituzionale. La mancata comunicazione o aggiornamento dei dati è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti".
Tali adempimenti sono stati poi implementati dall'art. 11 del D.Lgs n. 150/2009, che impone alla PA di pubblicare sul proprio sito internet anche la seguente documentazione:
1) Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il relativo stato di attuazione;
2) Il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance (ex art. 10 D.Lgs n. 150/2009);
3) L'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
4) L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i responsabili di servizio sia per i dipendenti;
5) I nominativi e i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'art. 14.

La trasparenza viene quindi intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità".
Essa è altresì in grado di assicurare il rispetto dei valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni sanciti dall'art. 97 della Costituzione, favorendo il controllo sociale sull'azione amministrativa e, nel contempo, promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.
Inoltre, come indicato, nelle Linee guida adottate dalla Commissione Indipendente per la valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit) con delibere n. 6 e n. 105 del 2010, "la pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance".

Nel rispetto della normativa sopra richiamata e in osservanza delle indicazioni contenute nelle Linee guida elaborate dalla Civit-ANAC, viene adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune.

2. Dati da pubblicare sul sito istituzionale

In conformità alle disposizioni di legge e alle Linee guida adottate dalla Civit-ANAC, viene istituita sul sito del Comune apposita Sezione denominata **"Amministrazione Trasparente"** nella quale vengono pubblicati i seguenti dati:
1. Dati informativi relativi al personale:
1.1 dati relativi ai dirigenti
1.2 curricula titolari posizioni organizzative
1.3 dati del personale politico-amministrativo
1.4 curricula dei componenti dell'organismo di valutazione

1.5 tassi di assenza e di maggior presenza e ruolo
1.6 dati relativi al Segretario Comunale
1.7 premi collegati alla performance
1.8 differenziazione della premialità
1.9 codici di comportamento
2. Dati relativi a incarichi e consulenze
3. Dati informativi sull'organizzazione, la performance e i procedimenti
4. Dati sulla gestione economica-finanziaria dei servizi pubblici
5. Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi
6. Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica
7. Dati sul "public procurement"
8. Programma triennale per la trasparenza e integrità e relativo stato di attuazione
9. Piano e relazione sulla performance

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata tenuto conto non solo delle disposizioni di legge in materia di dati personali ma altresì delle indicazioni contenute nelle Linee guida già richiamate, al fine di favorire l'accesso dei dati da parte dell'utenza, l'elaborazione delle informazioni e la massima fruibilità anche da parte delle altre pubbliche amministrazioni.
I dati pubblicati sono soggetti a continuo monitoraggio per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

3. Programma di azioni da intraprendere nel triennio

Questa sezione del Programma contiene gli adempimenti da attuarsi nel corso del triennio, le date di raggiungimento degli stessi e gli uffici competenti alla pubblicazione dei dati.

Tipologie	Adempimento	Riferimento Legislativo	Date	Settore Competente
Dati relativi al personale	**Curricula e retribuzioni Dirigenti**	Legge n. 69 del 18 Giugno 2009 art. 21 comma 1- D.Lgs n. 150/2009 art.11 comma 8 lett. f) e g)	L'adempimento non ricorre per il Comune	
	Curricula titolari Posizioni Organizzative	D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 art.11 comma 8 lettera f)	Già disponibile	I Amministrativo
	Curricula di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo	D.L.gs n. 150 del 27/10/2009 art. 11 comma 8 lett h)	Già disponibile	
	Curricula componenti Nucleo di Valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance	D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 art.11 comma 8 lett. e)	Entro una settimana dalla nomina	I Amministrativo
	Tassi presenza/assenza Personale dipendente distinti per ufficio di livello dirigenziale	Legge n. 69 del 18 Giugno 2009 art. 21 comma 1	Già disponibile	I Amministrativo
	Retribuzione annuale , curriculum, indirizzi posta elettronica, numeri telefonici del Segretario Comunale	Legge n. 69 del 18 Giugno 2009 articolo 21	Già disponibile	I Amministrativo
	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 art 11 comma 8 lett c)	Già disponibile	I Amministrativo
	Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti	D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 art 11 comma 8 lett d)	Già disponibile	I Amministrativo
	Contratti integrativi decentrati del personale (Relazione tecnico-finanziaria relazione illustrativa-Scheda Informativa 2-Tabella 15)	art. 67 comma 11 del D.L. n. 112/2008 convertito in Legge 133/2008	Già disponibile	I Amministrativo
	Codice disciplinare di comportamento	Art. 55 comma 2 del D.Lgs n. 165/2001 così come modificato dall'art. 68 del D.Lgs n. 150/2009	Già disponibile	I Amministrativo
	Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri	D.Lgs n. 150 del 2009 art. 11 comma 8 lettera i) e articolo	Entro un mese dalla pubblicazione	Responsabile dell'Area di riferimento

Dati relativi a incarichi e consulenze	**dipendenti in seno alla propria amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private**	53 del D.Lgs n. 165 del 2001	del Programma Triennale 2020-2022	
	Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti dall'amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione	D. Lgs n. 150 del 2009 art. 11 comma 8 lettera i) e articolo 53 del D.Lgs n. 165 del 2001	Entro un mese dalla pubblicazione del Programma Triennale 2020-2022	Responsabile dell'Area di riferimento
	Incarichi retribuiti e non retribuiti affidati a qualsiasi titolo dall'amm.ne a soggetti esterni	D. Lgs n. 150 del 2009 art. 11 comma 8 lettera i) e articolo 53 del D.Lgs n. 165 del 2001- L. n. 662/1996 art. 1 comma 127 modificato dal comma 54 dell'art. 3, L.n. 244/2007	Già disponibile	Responsabile dell'Area di riferimento
Dati informativi sulla organizza-zione, performance e procedimenti	**Organigramma**	Art. 54 comma 1 lett. a) D. Lgs n. 82/2005	Già disponibile	Responsabile dell'Area di riferimento
	Articolazione , attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio	Art. 54 comma 1 lett. a) D. Lgs n. 82/2005	Già disponibile	Responsabile dell'Area di riferimento
	Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di caselle di posta elettronica certificate	Art. 54 comma 1 lett. d) D. Lgs n. 82/2005	Già disponibile	Responsabile dell'Area di riferimento
	Piano e Relazione sulle performance	D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 art 1 comma lett. b)	Già disponibile	Responsabile dell'Area di riferimento
	Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	Art. 11 D.Lgs n. 150/2009 e indicazioni di cui alla delibera n. 88 del 24 giugno 2010	Entro il 31.12.2020	Responsabile dell'Area di riferimento
	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione	D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 art 11 comma lett a)	Già disponibile	Responsabile dell'Area di riferimento
	Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonchè l'adozione del provvedimento finale	Art. 54 comma 1, lettera b) del D.Lgs n. 82 del 2005	Già disponibile	Responsabile dell'Area di riferimento
	Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge n. 241 del 1990	Art. 54 comma 1, lettera c) del D.Lgs n. 82 del 2005	Entro il 31.12.2020	Responsabile dell'Area di riferimento
Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici	**Servizi erogati agli utenti finali e intermedi (ai sensi dell'art. 10, comma 5 del D.lgs 7 agosto 1997 n. 279), contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento (art. 11, comma 4, del D.lgs n. 150 del 2009), da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del**	Art. 10, comma 5 del D. Lgs. 7 agosto 1997 n. 279 e art. 11, comma 4 del D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009	Entro il 31.12.2020	Responsabile dell'Area di riferimento

	Piano e della Relazione sulla performance			
Dati sulla gestione dei pagamenti e buone prassi	**Tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) e tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente**	Articolo 23 comma 5 della Legge 69/2009	Già disponibile	Responsabile dell'Area Finanziaria
	Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e l'erogazione dei servizi al pubblico	Articolo 23 commi 1 e 2 della Legge 69/2009	Entro il 31-12-20	Responsabile dell'Area di riferimento
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura econ.	**Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica**	D.P.R. n. 118 del 2000 art. 1 e 2	Già disponibile	Responsabile dell'Area di riferimento
Dati sul public procurement	**Dati previsti dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**	Art. 7 del D. Lgs n. 163 del 2006	Già disponibile	Responsabile dell'Area di riferimento
Società controllate o partecipate	**Incarichi di amministrazione in società di capitali conferiti dal Comune**	Legge n. 296 del 27/12/2006 art. 1 comma 735	Già disponibile	Responsabile dell'Area Finanziaria
	Obblighi trasparenza per le società a partecipazione pubblica. Pubblicazione dell'elenco delle società di cui l'Ente detiene, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, nonché una rappresentazione grafica che evidenzia i collegamenti tra l'ente e le società e indicando se, nell'ultimo triennio dalla pubblicazione, le singole società hanno raggiunto il pareggio di bilancio.	Art. 8 del D.lgs n. 98 del 6/7/2011	Già disponibile	Responsabile dell'Area Finanziaria

4. Piano della performance

Il Programma triennale della trasparenza è strettamente connesso al Piano della Performance nel quale devono essere individuati con chiarezza obiettivi, indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione dell'attività della pubblica amministrazione.
La pubblicazione on line di determinate informazioni consente al cittadino di valutare e conoscere effettivamente l'operato pubblico, agevolando la sua partecipazione e il suo coinvolgimento nell'attività pubblica ("Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance", art. 11, c. 3, D.Lgs. 150/2009).
Il Piano della Performance è costituito dai documenti programmatori attualmente vigenti e obbligatori ai sensi del D.Lgs n. 267/2000:

- Relazione previsionale e programmatica
- Bilancio pluriennale
- Bilancio annuale di previsione
- Programma triennale dei lavori pubblici
- Programmazione triennale del fabbisogno del personale
- Piano esecutivo di gestione

Il Ciclo della gestione della performance di cui al D.Lgs n. 150/2009 prevede:

- Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;

- Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse
- Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi
- Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale
- Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito
- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai soggetti interessati, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, agli utenti destinatari dei servizi, ai cittadini.

5. Coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder)

Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione Comunale, tutte le informazioni pubblicate sul sito istituzionale vengono costantemente aggiornate.
Il coinvolgimento e l'interazione con i diversi soggetti o gruppi "portatori di interesse" (stakeholder) viene garantito e agevolato dalla possibilità per gli stessi di comunicare con l'Ente sia tramite la casella di posta elettronica sia mediante un'apposita sezione sul sito del Comune, destinata alla pubblicazione di notizie e/o informazioni sull'attività dell'Amministrazione Comunale.

6. Ulteriori iniziative per l'integrità e la legalità

L'art. 11, c. 2, D.Lgs n. 150/09 prevede che ogni amministrazione deve indicare nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, "le iniziative previste per garantire: a) un adeguato livello di trasparenza; b) la legalità e lo sviluppo dell'integrità".
Si tratta di azioni finalizzate non solo ad offrire ai cittadini strumenti per la conoscenza dell'organizzazione e dell'attività dell'amministrazione ma anche a diffondere la cultura della trasparenza nell'operato concreto degli uffici comunali.
Queste iniziative devono essere individuate da ogni singola Amministrazione in quanto strettamente connesse alle proprie caratteristiche ed organizzazione.
Tenuto conto di quanto sopra, il Comune si propone di attuare le seguenti iniziative:

INIZIATIVE	DESTINATARI	RISULTATO
Forme di coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità mediante questionari, opuscoli informativi, convegni)	Cittadinanza	1) tramite questionari ottenere dagli utenti segnalazioni e informazioni per individuare le aree a maggior rischio di mancata trasparenza; 2) mediante opuscoli facilitare ai cittadini la reperibilità delle informazioni pubblicate sul sito; 3) mediante opuscoli informativi e convegni aumentare nell'utenza la percezione degli sforzi posti in essere per migliorare i servizi pubblici nonché la conoscenza dei servizi migliorati.

7. Posta elettronica certificata (PEC)

Ai sensi dell'art. 11, c. 5, D.Lgs n. 150/09, "al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le pubbliche amministrazioni provvedono a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata".
Il Comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. n. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page del sito nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).
Attualmente la PEC viene utilizzata sia da Pubbliche Amministrazioni che da privati cittadini. La scelta dell'Ente è orientata ad incentivare l'utilizzo da parte di tutti gli uffici della posta elettronica certificata (PEC) in sostituzione delle comunicazioni trasmesse a mezzo servizio postale, fax o altro mezzo di trasmissione.

Ficarolo, 27-12-19

Il Responsabile della prevenzione della corruzione
Il Segretario Generale
Prandini dr. Gino

gino prandini Firmato digitalmente da gino prandini
Data: 2019.12.30 11:14:47 +01'00'

All. A (al PTPC 2018/2020): 1a - Schema della procedura proposta per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione.

All. B (al PTPC 2018/2020): Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.