COMUNE DI NOVENTA PADOVANA

PIANO TRIENNALE
della PREVENZIONE della CORRUZIONE 2017-2019

Art. 1, c. 8 L. 190/2012

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 31.01.2017

INDICE

PARTE PRIMA

Art. 1: Oggetto e finalità
Art. 2:-Analisi del contesto
Art.3: Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
Art.4: Misure di prevenzione generale
Art.5: Settori di attività particolarmente esposti alla corruzione
Art. 6:-Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione
Art.7: Protocolli,procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione
Art. 8:-Obblighi di trasparenza corrispondenza (flussi informativi)
Art.9: Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
Art.10:-Compiti dei dipendenti e dei dirigenti (flussi comunicativi)
Art.11:-Rotazione del personale addetto e tutela delle segnalazioni
Art. 12:-Segnalazione di illeciti
Art. 13:-Astensione in caso di conflitto di interessi
Art. 14:-Svolgimento di prestazioni extra ufficio
Art.15:-Compiti nucleo di valutazione
Art. 16:-Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012 e aggiornamenti piano

PARTE SECONDA TRASPARENZA

Art. 1:-Premessa
Art. 2:-Il collegamento con il piano delle performance e il DUP
Art.3: Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza
Art.4: I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati
Art.5: Sistema di monitoraggio degli adempimenti
Art. 6: Soggetti coinvolti nell'attuazione degli obblighi di trasparenza
Art. 7: Strumenti attuativi della trasparenza
Art.7.1 Sito web istituzionale
Art.7.2 Procedure organizzative
Art.8: Disposizioni in materia di protezione dei dati personali
Art.9: Accesso Civico
Art.10:-Sistema di monitoraggio interno, controlli, responsabilità e sanzioni

PARTE I

ART. 1
Oggetto e finalità

1. Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", il Comune ogni anno adotta un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.
2. Il Comune di Noventa Padovana, ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012, applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano così come modificato dal D.lgs 97/2016 e sulla base del nuovo Piano Nazionale anticorruzione approvato con delibera ANAC n° 831 del 03/08/2016 ha adottato il presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione (di seguito indicato PTPC) in aggiornamento al precedente PTPC 2016-2018.
   Il termine "corruzione" utilizzato nel Piano fa riferimento al reato previsto dall'art. 318 del Codice Penale *"Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni"* , ma soprattutto al più ampio concetto di "maladministration", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio di interessi particolari.
   La finalità del Piano è quindi quella di prevenire tutte quelle azioni che non rispettano i parametri del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, e di contrastare in tal modo l'illegalità.
3. Il piano di prevenzione della corruzione:
   a) contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, individuando i processi più sensibili, effettuando l'analisi, la valutazione del rischio specifico, l'individuazione del responsabile di ciascuna misura e dei relativi tempi;
   b) indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
   c) fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
   d) stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
   e) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
   f) identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.
4. Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:
   - le strategie, le norme e i modelli standard definiti con il DPCM 16 gennaio 2013;
   - le linee guida e le raccomandazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione;

Nella redazione del presente Piano si è tenuto conto appunto, oltre che delle indicazioni del PNA 2016, delle importanti modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 alla disciplina della Legge n. 190/2012 e, soprattutto, del D.Lgs. n. 33/2013 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni").
Tra tutte le modifiche, va citata l'unificazione in un solo strumento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI), i cui contenuti sono pertanto ricondotti all'interno dello stesso PTPC.

Pertanto, i contenuti del PTTI sono riprodotti nel seconda parte del presente piano.

Nella redazione di tale paragrafo si è tenuto conto anche delle indicazioni da ultimo fornite

dall'ANAC con le determinazioni:

- n. 1309 del 28.12.2016: "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013";
- n. 1310 del 28.12.2016: "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

ART. 2
Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Noventa Padovana mira ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui è chiamato ad operare in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

a) Analisi del contesto esterno

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. A livello regionale, dall'esame della relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore Nazionale antimafia e dalla D.I.A. nonché sulle dinamiche e strategie della criminalità organizzata relativamente al periodo 1 luglio 2013-30 giugno 2014, è emerso quanto segue:

- va sottolineata la sempre più significativa operatività in Veneto di gruppi criminosi caratterizzati da metodi o collegamenti con le tradizionali mafie meridionali, il cui insediamento, principalmente legato a motivi economici, di investimento di profitti o di procacciamento di affari, tende a diventare sempre più stabile. L'attività di infiltrazione avviene, per la maggior parte, nei settori quali il commercio, i trasporti, l'edilizia ed i servizi di ristorazione mediante la costituzione di società:
  - attive nell'import-export quali il contrabbando di merci ad alta incidenza fiscale;
  - operanti nel campo degli appalti di società pubbliche, implementando azioni deterrenti nei confronti della concorrenza, aggiudicandosi subappalti con metodi tipicamente mafiosi;
  - incentivanti attività industriali in zone economicamente depresse al fine di ottenere indebitamente contributi erogati dallo Stato o dalla Comunità Europea;
  - di intermediazione finanziaria condizionando l'attività di banche di livello provinciale e/regionale
  - interessate allo smaltimento illecito di rifiuti tossici in altre regioni o all'estero.
- Il territorio veneto è interessato anche da consistenti presenze di soggetti criminali stranieri, prevalentemente dediti alla commissione di reati predatori, al traffico di stupefacenti ed allo sfruttamento della prostituzione.

Si riporta quanto indicato nella "Relazione sull'attività delle forse di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata " trasmessa dal Ministro dell'interno Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 14/02/2016, per la Provincia di Padova.

"Nella provincia si registra la presenza di elementi riconducibili alle organizzazioni criminali di tipo mafioso, in particolare calabresi, che reinvestono, in loco, i proventi delle loro attività illecite avvalendosi, spesso, della collaborazione di imprenditori e professionisti. Al riguardo si segnala l'attività investigativa condotta congiuntamente dall'Arma dei Carabinieri e dalla Guardia di Finanza, del I luglio 2014, che ha documentato la capacità di infiltrazione, nel tessuto economico, da parte di affiliati ai "Tripodi-Mantino", costola della più famosa 'ndrina dei "Mancuso" di Limbadi (VV), operante in Vibo Valentia e provincia e con estese ramificazioni, oltre che nel Veneto, in Lombardia, Emilia Romagna e Lazio. Per quanto riguardo il traffico di sostanze stupefacenti, la provincia è interessa da sodalizi autoctoni in alleanza, talvolta, con soggetti di altre etnie (marocchini, moldavi, colombiani, argentini, boliviani, nigeriani e albanesi), dando vita ad organizzazioni criminali

multietniche. L'indagine "Apache", condotta dalla Polizia di Stato 1'8 luglio 2014, ha documentato l'operatività di un gruppo criminale di magrebini, dediti allo spaccio di stupefacenti, con la partecipazione di 6 appartenenti alla Polizia Penitenziaria, in servizio presso la Casa Circondariale di Padova, che introducevano all'interno del carcere sostanze stupefacenti e telefoni cellulari. Complessivamente, nella provincia sono state eseguite 551 operazioni antidroga. Sono state sequestrate sostanze stupefacenti per un totale complessivo di circa kg 296 e sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria 616 persone. I reati di natura predatoria sono prevalentemente ad appannaggio di gruppi scarsamente organizzati, composti tanto da italiani quanto da stranieri. In particolare, alla criminalità di etnia romena, sinti, albanese e moldava sono ascrivibili reati contro il patrimonio quali rapine in villa, furti in abitazioni e ad esercizi commerciali e furti di rame. Si sono registrati, in particolare, furti perpetrati con la tecnica della "spaccata" in danno di attività commerciali cittadine. Gli episodi in argomento, registrati negli ultimi periodi, sono ascrivibili a soggetti criminali romeni e italiani. Sono presenti anche soggetti specializzati nei furti in danno di istituti di credito, assalti a sportelli bancomat, anche con l'uso di esplosivo, operanti sia nella provincia che in altre regioni italiane, come si evince dall'operazione dell'Arma dei Carabinieri del 17 maggio 2014, nel corso della quale veniva data esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di 11 soggetti per i sopracitati reati. Alcuni soggetti, già appartenenti alla "Mala del Brenta", si sono evidenziati per la consumazione di reati contro il patrimonio, in particolare rapine con l'uso di armi comuni da sparo e da guerra, furti aggravati in danno di istituti di credito, laboratori orafi e centri commerciali. Si annota l'operazione della Polizia di Stato del 16 maggio 2014, che ha maggiormente interessato la provincia di Venezia, con la quale è stato eseguito un provvedimento restrittivo di custodia cautelare nei confronti di 16 soggetti pluripregiudicati, alcuni già affiliati alla disarticolata "Mala del Brenta", e contestuale sequestro di 4 Kalashnikov, un fucile mitragliatore, 2 pistole semiautomatiche, svarìate munizioni di vario calibro, pettorine della Guardia di Finanza, palette delle Forze dell'Ordine, lampeggianti blu ed altro materiale. Inoltre, cittadini dell'est europeo (in particolare albanesi) e cinesi, sono responsabili di favorire l'ingresso illegale e il successivo sfruttamento (lavoro nero e prostituzione) di proprì connazionali, di introdurre nel territorio nazionale e commercializzare merce contraffatta o non conforme agli standard di sicurezza previsti dalla normativa europea, operato anche da senegalesi, nonché di "trasferire" illegalmente le somme di denaro provento delle illecite attività. Si conferma la presenza del contrabbando di t.l.e., gestito prevalentemente da cittadini originari dall'Europa dell'est, proveniente proprio da quelle nazioni e destinato ai mercati europei, oltre che a quello nazionale. L'andamento della delittuosità nel 2014, rispetto all'anno precedente, è in flessione del 5,4%. Si evidenzia un decremento dei furti in generale del 4,0% rispetto al 2013, anche le rapine hanno subito una flessione del 9,6% ad eccezione di quelle in abitazione che hanno subito un aumento del +25,0%. L'azione di contrasto non ha fatto registrare significative variazioni (+0,5%) rispetto all'anno precedente. Gli stranieri denunciati/arrestati nell'anno 2014 sono stati il 48,5% del totale, registrando un aumento rispetto al 2013 (47,4%).”

In conclusione anche il Veneto, risulta toccato pesantemente dal fenomeno della corruzione oltre che da altre attività delittuose.
Si evidenzia l'adozione da parte della Giunta Comunale della deliberazione n. 28 del 23/02/2016 di *“Adesione al protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sottoscritto il 07/09/2015 dalle Prefetture del Veneto, dalla regione Veneto, dall'Anci Veneto e dall'UPI Veneto”.*

b) Analisi del contesto interno
Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati:

- nel Documento Unico di Programmazione 2017/2019 presentato al Consiglio Comunale con delibera n. 23 del 18/07/2017 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare;
- nel Conto Annuale del Personale redatto per l'anno 2016;

- nel Piano della Performance adottato con deliberazione di G.C. 78 del 26/05/2016.

In particolare il personale di servizio, di ruolo, si presenta così distribuito alla data del 30.01.2017:

Categoria di appartenenza	Totale in dotazione	Totale coperti	Totale vacanti
D3	5	1	4
D1	13	10	3
C1	25	15	10
B3	14	8	6
B1	8	5	3
totale	65	39	26

Si precisa che attualmente una posizione di Categoria D1 è in aspettativa non retribuita per motivi personali.

Struttura Organizzativa

Segretario Generale Dr.ssa Balestrini Raffaella del Comune di Vigonza, in convenzione per 14 ore settimanali

- Settore Affari Generali e Servizi Sociali, SUAP: Dr.ssa Valentina Favaron
- Settore Personale,Urbanistica ed Edilizia Privata, Ecologia ed Ambiente : Dr.ssa Raffaella Balestrini
- Settore Pubblica Istruzione, Cultura, Tempo Libero: Sig.ra Gallo Luisa
- Settore Servizi Finanziari e Tributi, Servizi Informatici, Controllo di Gestione, Vicesegretario: Dr. Fabio Ramanzin
- Settore Patrimonio e Manutenzioni, Lavori Pubblici: Geom. Rino Trovò
- Settore Polizia Locale: Sig. Mario Carrai

Il livello organizzativo è basato su un Sistema permanente di valutazione che è stato rinnovato in applicazione alla riforma del D.Lgs. 150/2009, con deliberazione di G.C. n. 120 del 29/12/2010 “Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della Performance (art 1-16 D.lgs 150/2009).

Già in passato l’ente era dotato di un collaudato sistema di valutazione che ha dimostrato discreti risultati di efficienza.

ART. 3
Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Generale del Comune nominato con decreto del Sindaco n. 3 del 13/01/2017; egli predispone ogni anno, in tempo utile, il PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione entro il 31 gennaio.
2. Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della legge n.190/2012, deve:
   a) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
   b) verificare l'efficace effettuazione del piano e la sua idoneità;
   c) proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o

mutamenti dell'organizzazione;

d) svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D.Lgs. n.39/2013).
e) Elaborare la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre e assicurarne la pubblicazione sul sito web, oltre a trasmetterla al Sindaco.

3. L'attività svolta dal responsabile della Prevenzione si integra con il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile normato con il "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni" vigente.

ART. 4
Referenti per la prevenzione, personale dipendente e collaboratori

1. Sono individuati quali referenti per la prevenzione per l'area di competenza i Responsabili di posizione organizzativa ai quali spetta:
   a) l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs. n.165/2001; l'art.20 DPR n.3/1957; art.1 comma 3, L. 20/1994; art.331 c.p.p.)
   b) il costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza, disponendo con provvedimento motivato, d'intesa con il Responsabile della prevenzione, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
   c) disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva del personale assegnato ai sensi dell'art.16, comma 1, lett.l) quater del D. Lgs.n.165/2001.
2. I referenti per la prevenzione concorrono, d'intesa con il Responsabile della prevenzione, alla definizione dei rischi di corruzione e alla predisposizione di opportune azioni di contrasto.
3. Il mancato o non diligente svolgimento in capo ai referenti dei compiti previsti dal presente piano costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del singolo responsabile.
4. La violazione da parte dei referenti per la prevenzione delle misure previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare.
5. Tutto il personale dipendente e i collaboratori a qualsiasi titolo osservano le misure contenute nel PTCP e segnalano le situazioni di illecito.
6. Come disposto dall'art.1, comma 51 della L. 190/2012, dal Decreto Legge 24 giugno 2014 n. 90 nonché dalla deliberazione 6/2015 ANAC è prevista la tutela dell'anonimato di colui che segnala gli illeciti, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso fatti salvi casi eccezionale. La violazione, da parte dei dipendenti del Comune delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare.
7. La violazione, da parte dei collaboratori del Comune delle misure di prevenzione previste dal Piano determinano l'immediata risoluzione del rapporto di collaborazione a cura del Responsabile di Settore che ha affidato l'incarico.

ART. 5
Settori e attività particolarmente esposti al rischio

1. L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'Ente che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.
2. L'individuazione delle aree di rischio, la misurazione e la ponderazione dei livelli di rischio è stata svolta del Responsabile della Prevenzione con il coinvolgimento dei responsabile di Settore, tenuto conto anche dell'attività di controllo interno svolta ai sensi del Regolamento Comunale per la disciplina dei controlli interni.
3. Si fissano i seguenti ambiti di gravità del rischio sulla base del risultato finale della

valutazione complessiva del rischio (vedi scheda allegata):

a) fino a 2 PRB (Probabilità rischio bassa)
b) da 2 a 4 PRM (Probabilità del rischio media)
c) oltre a 4 PRA (Probabilità del rischio alta)

4. Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono individuate nelle seguenti:

a) autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 d. lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012) (PRM);
b) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 82/2005 (PRB);
c) pubblicazione retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 L. 69/2009) (PRB);
d) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012 (PRB);
e) rilascio carte d'identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza (PRB);
f) 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 (PRM);
g) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale (PRA).
h) progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 (PRM)
i) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva (PRA);
j) affidamento diretto in economia dell'esecuzione dei lavori, servizi e forniture ex art.125 co.8 e 11 dei Codici Contratti (PRA);
k) Affidamento di lavori, forniture, servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs.12 aprile 2006 n.163 mediante procedura aperta o ristretta (PRA);
l) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (PRA);
m) provvedimenti di pianificazione generale/varianti (PRA)
n) autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica (PRM);
o) attività oggetto di autorizzazione o concessione: permesso di costruire (PRM);
p) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale (PRA);
q) selezione per l'affidamento di un incarico professionale (PRA);
r) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi; accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti; l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti (PRM);
s) La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente (PRM).

5. I Responsabili di settore, che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale classificato a rischio corruzione alto devono darne informazione scritta al Segretario Generale. L'inserimento nella sezione del sito "Amministrazione trasparente" dei provvedimenti amministrativi, individuati in attuazione del D. Lgs. 33/2013, assolve e sostituisce la comunicazione prevista dall'art.1, comma 9, lett.c) della legge 190/2012 e ciò in applicazione del principio dell'economicità dell'azione amministrativa. L'obbligo della comunicazione interverrà solo nel caso non fossero rispettati i tempi propri dello specifico provvedimento amministrativo.
6. L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano

contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, 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.

7. Il responsabile anticorruzione, per le Aree che svolgano attività con rischio medio o basso, opererà con propria discrezionalità a monitorare a campione gli atti per accertare periodicamente il fattore di rischio. Il monitoraggio di cui ai commi precedenti può essere operato anche nell'ambito degli adempimenti previsti dal Regolamento sui controlli interni.

ART. 6
Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione

1. Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, congiuntamente al piano annuale di formazione previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs 165/01;
   Nel piano di formazione si indica:
   a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 5 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
   b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;
   c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
   d) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune;
   e) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
2. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti.
3. Il personale docente viene individuato con procedura coerente con i principi fissati dal Regolamento Comunale per il conferimento di incarichi esterni e con le disposizioni di legge.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
5. La formazione in materia di prevenzione della corruzione si pone i seguenti obiettivi:
   a) la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
   b) la creazione di competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
   c) la diffusione degli orientamenti dottrinali e giurisprudenziali in materia di corruzione.

ART. 7
Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a 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. 5 del presente piano, sono individuati i seguenti protocolli di legalità o integrità, emanati dal Comune o da Enti Pubblici, i quali, fan parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:
   a) Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali da individuare con apposito atto predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione;
   b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

c) obbligo di astensione dei dipendenti comunali nel caso di conflitto di interessi;
d) cura particolare del contenuto del sito dell'Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie e informazioni dovute, secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
e) procedere, almeno tre 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 dlgs. 163/2006;
f) rotazione di dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili;
g) attuare i procedimenti del controllo di gestione, monitorando 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.

3. Le citate regole di legalità o integrità di cui alle lett. b), c), d) g) del comma precedente, nel caso di appalti di forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, nella *lex specialis* di gara, con pena di nullità.
4. Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:
   a) il responsabile del procedimento;
   b) il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo;
   c) il funzionario dotato di potere sostitutivo;
   d) l'ufficio dove può avere informazioni;
   e) la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet del Comune.
5. Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi e in particolare quelli indicati all'art. 5 del presente regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici e amministrativi del procedimento.
6. Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento, devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a comunicare un proprio indirizzo e-mail o p.e.c. e un proprio recapito telefonico.
7. Il capo Settore verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare periodicamente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione dei procedimenti e delle azioni di correzioni delle anomalie.
8. Nello specifico le misure da attuare nei

   <u>MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI:</u>

   a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
   - 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 proponente ed il Responsabile di 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 quanto è ampio il margine di discrezionalità;

   c) per consentire a tutti coloro che vi 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, ad 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 che 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 n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengonopubblicati 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;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail e PEC cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario generale) che interviene in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/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'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI:

a) la tracciabilità delle attività

- rivedere e pubblicare sul sito web dell'Ente la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare a campione i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- 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, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI:
attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 57 del 20.12.2012, cui si fa rinvio.

ART. 8
Rotazione del personale addetto

1) La rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione rappresenta una delle possibili misure funzionali alla prevenzione della corruzione.
2) La rotazione del personale si basa sui seguenti presupposti:
   - Deve essere considerato se l'effetto indiretto può comportare un temporaneo rallentamento dell'attività;
   - Non deve compromettere la continuità delle necessarie competenze della struttura;
   - Può costituire occasione per la valutazione del lavoro di quei dipendenti che si distinguono positivamente al fine di valutare la conferma nei rispettivi ruoli;
   - Può costituire un'opportunità per creare competenze di carattere trasversale utilizzabili in più settori;
3) Per quanto riguarda il conferimento delle P.O., il Sindaco, sentito il Responsabile della prevenzione, nell'atto di conferimento dell'incarico obbligatoriamente dà atto del livello di professionalità e del titolo di studio indispensabile per il ruolo da ricoprire e motiva espressamente le ragioni per cui il Responsabile viene eventualmente conferma nel medesimo servizio e non viene applicato il criterio della rotazione.
4) Riguardo al personale non P.O., l'incarico presso l'ufficio è stabilito dal contratto individuale. Il Responsabile di Settore, al fine di destinare o rinnovare il proprio personale ai rispettivi uffici o nell'attribuire gli incarichi di responsabile del procedimento, o per ogni altra specifica responsabilità, può avvalersi del parere del responsabile anti corruzione per motivare l'applicazione o meno del principio di rotazione.
5) Qualora il Responsabile di Settore non provveda alla rotazione del personale, con riguardo ai processi che risultano essere a maggior rischio (oltre 4,7 alto valore rischio corruzione), dovrà espressamente motivare le ragioni che lo inducono a non dar corso alla rotazione del personale.

ART. 9
Segnalazione illeciti

1) Al fine di dare massima garanzia alle forme collaborative che possono in vario modo manifestarsi da parte del personale dipendente, le segnalazioni di illeciti o di eventi a carattere corruttivo –cd. *Whisteblower* – sono trattate direttamente dal Responsabile anticorruzione con la massima riservatezza.
2) E' stato istituito nell'anno 2016 un recapito e-mail "ad hoc" (whistleblowing@comune.noventa.pd.it) al quale può rivolgersi il dipendente - "whistleblower" - che ha intenzione di effettuare segnalazioni di illecito. Tale recapito sarà visibile solo ed esclusivamente al Responsabile dell'anticorruzione. In occasione della comunicazione a tutti i dipendenti della creazione del suddetto indirizzo email, si è è provveduto a segnalare agli stessi anche l'esistenza di un analogo recapito messo a disposizione dall'ANAC (whistleblowing@anticorruzione.it) in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente e di assicurare la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita oltre che di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna Pubblica Amministrazione a fronte delle denunce del dipendente.

ART. 10
Astensione in caso di conflitto d'interesse

1. Ai sensi dell'art.1, comma 41 della L. 190/2012 il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto d'interesse, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.
2. Sulla richiesta di astensione presentata dal dipendente decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
3. Come previsto dal Codice di comportamento, la prevenzione si attua facendo dichiarare al responsabile di Settore, in sede di determinazione, parere, autorizzazione, permesso, decreto, l'assenza di conflitto d'interesse rispetto al procedimento in questione.
4. Per il restante personale, i responsabili di Settore, provvedono a richiedere formalmente a ciascun dipendente loro assegnato di dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non essere posti in situazioni di conflitto d'interesse o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività dell'area di riferimento.
5. Le dichiarazioni devono essere obbligatoriamente rese e conservate nel fascicolo personale del dipendente.

ART. 11
Svolgimento di prestazioni extra ufficio

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali avviene nel rispetto del D. Lgs. n.39/2013 e secondo quanto previsto dal seguente piano e dalle modalità operative che verranno indicate con apposito atto predisposto dal Responsabile della Prevenzione.
2. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D. Lgs. n.39/2013 si è provveduto a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni dei Responsabili di Settore.
3. Se nel corso del rapporto di pubblico impiego, siano portate a conoscenza del responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il responsabile medesimo provvede a fare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.
4. Per quanto riguarda le incompatibilità, la causa può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibile fra di loro. Se si riscontra nel rapporto di impiego, una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, l'art.19 del d. lgs. n.39/2013 prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.
5. Fermo quanto stabilito dall'art.53 del d. Lgs. 165/01 e dal d. Lgs. n. 39/2013, annualmente tutti i dipendenti, sotto la propria responsabilità, rilasciano una dichiarazione rispetto alle prestazione estranee all'attività di ufficio che non richiedono autorizzazione. Il Responsabile della prevenzione ha il compito di individuare le modalità per il rilascio della suddetta dichiarazione.
6. Le dichiarazioni devono essere obbligatoriamente rese e conservate nel fascicolo personale del dipendente.

ART. 12
Compiti del nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei capo settore.
2. La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione,

con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, compiti debbono essere inseriti nel c.d. ciclo delle performance.

ART. 13
Codice di comportamento

1. Il Comune ha provveduto ad approvare con deliberazione di G.C. n. 128 del 17/12/2013 il proprio Codice di comportamento in conformità alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e pubblicarlo sul sito web del Comune.
2. E' previsto l'obbligo di rispettare le misure contenute nel PTCP ed è previsto che le violazioni delle regole del Codice danno luogo a responsabilità disciplinare.
3. Per tutti gli aspetti disciplinati si rinvia al Codice medesimo che si intende completamente richiamato.
4. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 del d. Lgs. 165/2001.
5. Le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55-quater, d.Lgs. 165/2001.

ART. 14
Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano

1. Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.
2. Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:
   a) delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
   b) delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
   c) dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
   d) nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

PARTE II

TRASPARENZA

ART. 1
Premessa

1. La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.
2. La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.
3. Il D.lgs 97/2016 (Freedom of information act denominato FOIA) ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del D.lgs 33/2013, cancellando anche il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità facendolo diventare parte integrante del PTPC .
4. Il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso.
5. Secondo il nuovo art.1 del D.lgs 33/2013 così come modificato dal D.lgs 97/2016:
6. "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessato all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

ART. 2
Il collegamento con il Piano della Performance e DUP

1. Il presente PTPCP e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del Ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
2. In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate e perfezionate le attività di predisposizione dei dati anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013 e dall'ANAC. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.
3. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

ART. 3
Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza

1. L'Amministrazione Comunale divulgherà il presente P.T.P.C.T. mediante il proprio sito internet sulla apposita sezione "Amministrazione trasparente".
2. Il sito Web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito Web dell'ente viene riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono pubblicati i

dati, le informazioni e i documenti dell'ente.

3. Il Comune è munito di posta elettronica certificata e ordinaria sia generale che dei vari uffici e i riferimenti sono facilmente reperibili nelle apposite sezioni.
4. La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "a far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". Nello specifico spetta al Messo Notificatore il compito di procedere alla pubblicazione nell'albo on-line.
5. Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici.

ART. 4
I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati

1. I Responsabili dei servizi, nonché ogni dipendente sulla base delle indicazioni impartite dai superiori, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li trasmettono al corrispondente addetto incaricato alla pubblicazione sul sito Web dell'ente, in base al settore di appartenenza, per la relativa pubblicazione.
2. L'addetto incaricato alla pubblicazione sul sito Web dell'ente, in base al settore di appartenenza, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza e al Responsabile del Servizio competente.

ART. 5
Sistema di monitoraggio degli adempimenti

1. A cadenza annuale il Responsabile anticorruzione e trasparenza riferisce alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente nonché sulle eventuali criticità emerse. Il Responsabile anticorruzione e trasparenza potrà altresì illustrare i dati sulla trasparenza a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

ART. 6
Soggetti coinvolti nell'attuazione degli obblighi di trasparenza

1. Nell'attuazione degli obblighi di trasparenza sono coinvolti:
   a) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che ha il compito di controllare in maniera continuativa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
   b) i Responsabili di tutti i Servizi, che sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nonché la pubblicazione dei dati di propria competenza individuati nell'allegato sub b);
   c) gli incaricati della pubblicazione, ove individuati dai Responsabili di Servizio, i quali provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'Allegato sub B, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare. In caso di

mancata individuazione, provvede direttamente il Responsabile del Servizio.
d) l'Organo di Valutazione della Performance, il quale è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, ed inoltre ad utilizzare i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è svolta con il coinvolgimento dell'Organo, al quale il Responsabile segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Deve essere assicurato il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 33/2013.

ART. 7
Strumenti attuativi della trasparenza

1. L'Amministrazione Comunale incentiva tutte le forme di trasparenza amministrativa con riguardo all'operato delle proprie strutture. Il Responsabile anticorruzione e trasparenza è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli uffici, nonché il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti. A cadenza periodica il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi, predispone appositi incontri con i Responsabili dei servizi, segnalando al Nucleo di valutazione eventuali inadempienze ai fini della valutazione della performance annuale.

7.1. Sito web istituzionale

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire: un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000). Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

Il Comune è munito di posta elettronica certificata e ordinaria sia generale che dei vari uffici e i riferimenti sono facilmente reperibili nelle apposite sezioni.

7.2. Procedure organizzative

Dall'anno 2012 si è proceduto al consolidamento delle procedure organizzative relative all'*iter* standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento decentrato dei dati sia mediante la rete degli "editori" *web* sia tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti.

In particolare per la sezione Amministrazione trasparente si attua una procedura costante di verifica e aggiornamento di quanto pubblicato implementando i dati secondo quanto stabilito dal D.lgs 33/2013 e s.m.i.

Le azioni previste possono essere così individuate:

- monitoraggio continuo, a cura del responsabile di settore competente della Sezione "Amministrazione Trasparente";
- verifica, a cura di ciascuna area dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale; aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le modalità

informatiche già in uso, ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito;

- adozione di modalità tecniche operative dettagliate per la pubblicazione dei dati previsti, a cura del Responsabile della Trasparenza.

Gli obblighi di pubblicazione su cui focalizzare l'attenzione sono:

PUBBLICAZIONE DATI DI CONCESSIONI CONTRIBUTI SUSSIDI ED ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI: (art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/13). Gli obblighi di pubblicazione si intendono assolti con le seguenti informazioni: nome dell'impresa o dell'ente ed i rispettivi dati fiscali o nome di altro soggetto beneficiario (non si pubblica il codice fiscale delle persone fisiche), importo corrisposto, norma a base dell'attribuzione, ufficio e funzionario responsabile, modalità di individuazione, link all'eventuale progetto. E' prevista l'esclusione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di provvedimenti, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico sociale. Operativamente tali informazioni vengono inserite in fase di predisposizione della determinazione di settore ed estrapolate automaticamente, per la pubblicazione della sezione amministrazione trasparente, attraverso il software gestionale in utilizzo all'ente.

PUBBLICAZIONI DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI: (art. 23 D.lgs 33/2013) prevede la pubblicazione e l'aggiornamento semestrale di due distinti elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico (Giunta e Consiglio) e dai Responsabili di Servizio. Operativamente, per quanto riguarda delibere di Giunta e Consiglio le stesse vengono pubblicate automaticamente sul sito internet attraverso il software gestionale. Per i provvedimenti dei dirigenti il nuovo art. 23 così come modificato dal D.lgs 97/2016 fa particolare riferimento per la pubblicazione ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

d) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs 50/2016;
e) Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o altre pubbliche amministrazioni ai sensi art. 11 e 15 L. 241/90

Si demanda ai Responsabili si servizio il compito di monitorare le pubblicazioni e i prossimi aggiornamenti delle procedure al fine di predisporre, congiuntamente al responsabile della trasparenza, idonee indicazioni operative.

PUBBLICAZIONI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA (art. 15 D.lgs 33/2013) In base all'art. 15 per gli incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti a soggetti esterni alla pubblica amministrazione per i quali è previsto un compenso si devono pubblicare gli estremi dell'atto di conferimento, il soggetto percettore, oggetto/ragione dell'incarico, durata, compenso, link al curriculum, attestazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse, ai sensi dell'art. 53, c. 14 del D. Lgs. 165/01, come modificato dall'art. 1, c. 42 della L. 190/2012. La pubblicazione delle informazioni di cui sopra è condizione di efficacia dell'atto e per la liquidazione dei compensi. La pubblicazione va eseguita entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. Operativamente tali informazioni vengono inserite in fase di predisposizione della determinazione di settore ed estrapolate automaticamente, per la pubblicazione nell'apposita sezione dell' amministrazione trasparente, attraverso il software gestionale in utilizzo all'ente.

PUBBLICAZIONI BANDI DI GARA E CONTRATTI: gli obblighi sono contenuti nell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 e nell'art. 1, c. 32 della l. 190/2012. Come previsto nella L. 190/2012 l'Avcp ora Anac ha individuato con la propria deliberazione 26/2013 le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione. Le informazioni (CIG, Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, determinazione a contrarre, tempi di completamento dell'opera,importo delle somme liquidate) vanno pubblicate sul sito e trasmesse anche all'Av

cp, che le pubblica sul proprio Sito. Operativamente: alcuni dei dati previsti dall' art. 37 del D.Lgs. 33/2013 sono inseriti manualmente mentre quelli dell'art. 1, c. 32 della L. 190/2012 sono inseriti in fase di predisposizione di determina di aggiudicazione ed estrapolati automati camente dal software gestionale per la pubblicazione nell'apposita sezione dell'amministrazio ne trasparente.

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI: tutte le schede procedimentali dell'ente dovranno essere aggiornate entro 31.12.2017 così come previsto dall'art.35 lett. a) del D. Lgs. 33/2013. Le schede procedimentali dovranno essere costantemente monitorate, a cura dei rispettivi servizi e tempestivamente aggiornate ogni qualvolta intervengano modifiche significative.

ART. 8
Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

1. Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).
2. In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo Decreto, che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».
3. L'attuazione della trasparenza deve essere infatti in ogni caso contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare, si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs. n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.
4. Il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, nonché con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).
5. Si richiamano quindi i Responsabili di Servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali ("Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014). Pertanto, la pubblicazione on-line deve rispettare i seguenti principi:
    - delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplinare della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione;
    - tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on-line secondo specifiche disposizioni di legge - in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica - non sono soggetti ai limiti del D. Lgs. n. 196/2003, sempre nel rispetto del principio di proporzionalità e di non eccedenza rispetto alle finalità indicate dalla legge;

6. Per il trattamento dei dati sensibili occorre procedere in conformità a quanto disposto dal D. Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013.

ART. 9

Accesso civico

1. A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:
   - l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
   - l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del medesimo Decreto, per cui "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".
2. L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quando alla legittimazione soggettiva del richiedente.
3. Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico c.d. "in senso proprio", i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.
4. Il Responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.
5. L'accesso civico previsto dall'art. 5 comma 1 è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta di pubblicazione va indirizzata al Responsabile della trasparenza che, dopo averla ricevuta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione competente per materia.
6. Il Responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune - sezione Amministrazione Trasparente il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione.
7. Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile della pubblicazione, ne informa il richiedente dando indicazione del relativo collegamento ipertestuale.
8. Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
9. Nel caso invece di accesso civico generalizzato previsto dal comma 2 dell'art. 5 se l'amministrazione individua soggetti controinteressati è tenuta a darne comunicazione agli stessi, i quali entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso civico. Il provvedimento di accesso civico deve concludersi entro trenta giorni mediante provvedimento espresso e motivato con la comunicazione al richiedente e ai controinteressati. Contro il diniego totale o parziale della

richiesta di accesso civico è previsto ricorso al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza del Comune di Noventa.

10. In seguito all'approvazione della deliberazione ANAC n. 1309/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 D.lgs 33/2013", il Comune assumerà gli ulteriori provvedimenti necessari per adeguare la propria organizzazione alle indicazioni formulate dall'Autorità. Inoltre, si provvederà alla redazione e/o aggiornamento di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

ART. 10

Sistema di monitoraggio interno, controlli, responsabilità e sanzioni

1. Come già detto più sopra, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organo di valutazione della performance, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
2. Tale controllo verrà attuato:
   - nell'ambito dell'attività di monitoraggio intermedio e di verifica a consuntivo dell'attuazione del PEG/Piano della performance (che recepirà al suo interno gli obiettivi del Piano triennale di prevenzione della corruzione);
   - nell'ambito dell'attività dei controlli interni in particolare per le aree ad alto rischio:concessioni contributi sussidi ed attribuzione di vantaggi economici, pubblicazioni incarichi di collaborazione e consulenza, pubblicazioni bandi di gara e contratti sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).
3. Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.
4. L'Organo di valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi.
5. Compete all'Organo di Valutazione della Performance l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
6. L'Organo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della pubblicazione.
7. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.