



**COMUNE DI BREGANZE**  
PROVINCIA DI VICENZA

**Allegato sub. A) alla deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 29/01/2015**

---

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
TRIENNIO 2015 – 2016 – 2017**

---

<p style="text-align: center;"><b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> <b>TRIENNIO 2015 – 2016 -2017</b></p>
---

## SOMMARIO

Introduzione

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione o Responsabile Anticorruzione

Articolo 3 – Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione

Articolo 4 – Trattamento del rischio - meccanismi e strumenti di prevenzione

Articolo 5 – Compiti dei dipendenti e responsabili delle posizioni organizzative

Articolo 6 – Proprogrammazione della formazione del personale

Articolo 7 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Articolo 8 – Nucleo di valutazione

Articolo 9 – Organo di Revisione Economico-Finanziario

Articolo 10 – Responsabilità

Articolo 11 – Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012

Articolo 12 - Entrata in vigore

Cronoprogramma delle Azioni Anticorruzione

Allegato sub. A1):n. 19 Schede di Valutazione del Rischio:

Scheda n. 1 – attività/processo: Concorso per assunzione di personale

Scheda n. 2 – attività/processo: Concorso per la progressione di carriera del personale

Scheda n. 1 – attività/processo: Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del D.Lgs. 165/2001)

Scheda n. 4 – attività/processo: affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture

Scheda n. 5 – attività/processo: affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture

Scheda n. 6 – attività/processo: autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire

Scheda n. 7 – attività/processo: autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

Scheda n. 8 – attività/processo: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Scheda n. 9 – attività/processo: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

Scheda n. 10 – attività/processo: provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

Scheda n. 11 – attività/processo: gestione delle sanzioni per violazione CDS

- Scheda n. 12 - attività/processo: Gestione ordinaria delle entrate di bilancio  
Scheda n. 13 - attività/processo: Gestione ordinaria delle spese di bilancio  
Scheda n. 14 - attività/processo: Accertamenti e verifiche dei tributi locali  
Scheda n. 15 - attività/processo: Accertamenti con adesione dei tributi locali  
Scheda n. 16 - attività/processo: Accertamenti e controlli degli abusi edilizi  
Scheda n. 17 - attività/processo: Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)  
Scheda n. 18 - attività/processo: Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico  
Scheda n. 19 - attività/processo: Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti)

*Allegato sub. A2): Scheda di ponderazione del Rischio.*

### **SEZIONE TRASPARENZA**

*PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ TRIENNIO 2015 – 2016 - 2017, INTEGRATO AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE*

## Introduzione

Il piano triennale di prevenzione della corruzione, 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. – A.N.A.C. con delibera n.72/2013, in fase di aggiornamento, costituisce lo strumento attraverso il quale l'Ente deve prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche nel settembre 2013, fornisce le linee guida per la definizione delle varie azioni per la prevenzione della corruzione, delineando un quadro, con contenuti minimi ed uniformi in materia, all'interno del quale ogni amministrazione può e deve definire il proprio Piano Triennale, coerentemente con le proprie specifiche caratteristiche dimensionali ed organizzative.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La legge 190/2012 pone un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

L'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce, senza dubbio alcuno, un progresso autentico verso il tentativo di contenere situazioni illegali, collusive, immorali, che possano caratterizzare l'attività amministrativa, manifestandosi attraverso abusi di Soggetti operanti nel nome, per conto, e con la Pubblica Amministrazione, e dell'uso distorto dei poteri e dei compiti loro affidati.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, pertanto, è il giusto strumento per addivenire all'obiettivo cardine della cultura della legalità, e dell'integrità, nel settore pubblico, e della sua traduzione in termini concreti.

In questa prospettiva, allora, il Piano riveste diverse funzioni:

- quella di organizzatore di un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere;
- quella di configuratore della valutazione del livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione;
- quella di definitore degli interventi organizzativi utili alla prevenzione dei rischi;
- quella di creatore di una linea strategica di collegamento tra corruzione, trasparenza e performance, secondo una visione completa dell'azione amministrativa pura che caratterizza i comportamenti corretti come trasparenti e valutabili secondo tracciate precise e ricostruibili;
- quella di indicatore delle responsabilità.

Il coinvolgimento di diversi gradi funzionali previsti nel Piano, da quello squisitamente di governo, in relazione all'adozione, a quelli esclusivamente tecnici (Responsabile Anticorruzione o Responsabile prevenzione della corruzione, Referenti, Dirigenti, Dipendenti), in relazione alla puntuale applicazione, ne denotano il carattere sistematico, che evidentemente presuppone la combinazione e l'interazione dei precetti, dei ruoli, delle condotte, dei comportamenti e dei rapporti.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);
- La Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile delle prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

Per dare forza alle richieste della legge, specifica ed unica Sezione del Piano è costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, poiché delle norme anticorruzione fanno parte, con un ruolo primario, il Controllo a carattere sociale e la Trasparenza, con l'applicazione del Decreto Legislativo n. 33 del 2013.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 co. 2 D. Lgs. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative agli atti, ai provvedimenti, alle situazioni individuali, ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a richieste di conoscenza e di trasparenza, e per il mezzo della pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi: anche così è assicurata la trasparenza!

Il piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato con Decreto del Sindaco n. 5 del 18 dicembre 2014 ed individuato nella persona del Segretario Generale, nominato anche Responsabile della Trasparenza con lo stesso atto.

Il Piano tiene conto nell'attuazione delle disposizioni della legge che lo prevede della specificità della struttura organizzativa comunale come indicata nel regolamento di organizzazione dell'Ente.

Questa Amministrazione con avviso pubblico prot. n. 615 del 19.01.2015, pubblicato all'albo pretorio on-line, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del web sito istituzionale e tra gli avvisi del sito stesso, ha avviato

la procedura aperta per la partecipazione all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità - anni 2015-2016-2017 - mediante presentazione di proposte ed osservazioni.

Entro la data prefissata del 27 gennaio 2015 non sono pervenute osservazioni e proposte.

## **ARTICOLO 1 OGGETTO**

1. Il Comune di Breganze con il presente documento aggiorna il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C. o Piano) adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 30 gennaio 2014 in attuazione delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190.
2. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013 costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto ancorchè non materialmente allegato.
3. Alle disposizioni del Piano devono attenersi gli Amministratori e tutto il personale che a qualsiasi titolo presta servizio presso il Comune di Breganze.
4. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) ha le seguenti finalità:
  - prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
  - indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
  - attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione.

## **ARTICOLO 2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE O RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) o Responsabile Anticorruzione provvede a:
  - elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
  - sottoporre il P.T.P.C. all'organo di governo competente per l'approvazione dello stesso entro il 31 gennaio di ogni anno;
  - trasmettere il P.T.P.C., dopo la formale approvazione, alle Autorità competenti;
  - assicurare, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza, l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013, qualora la figura del Responsabile Anticorruzione non coincida con quella del Responsabile della Trasparenza;
  - svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
  - vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
  - definire procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
  - verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
  - proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
  - verificare l'effettiva Rotazione degli Incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, fatto salvo quanto previsto all'art. 4 punto 3;
  - verificare, entro il 30 aprile di ogni anno, l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli eventuali incarichi a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
  - programmare la Formazione del Personale, su proposta del Responsabile dell'Area Servizi Generali, di concerto con gli altri Capi Area, con esclusivo riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione;

- elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno o altro termine definito dall'ANAC.
  - attivare, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
  - garantire e tutelare la riservatezza di coloro che segnalano illeciti o eventi a carattere corruttivo.
2. Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale della collaborazione dei Responsabili di Area, che svolgono anche funzioni di referenti, i quali provvedono, con propria disposizione, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente che è tenuto a fornire tutte le notizie e i dati conosciuti in ragione dell'espletamento delle proprie mansioni.
3. Il Responsabile Anticorruzione provvederà con propria discrezionalità a monitorare l'attività dei Servizi per verificare la legittimità dell'azione amministrativa ed il rispetto del Piano; tale monitoraggio potrà essere operato anche nell'ambito degli adempimenti previsti dal Regolamento per la metodologia e per l'organizzazione dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 31 gennaio 2013, ed in particolare nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa. Ai fini del monitoraggio i Capi Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

### **ARTICOLO 3**

#### **SETTORI E ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE**

1. Sono ritenute "aree di rischio", ovvero aree a più elevato rischio di corruzione, le attività riferite ai procedimenti attinenti a:

- AREA A: acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).
- AREA B: affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, anche con riferimento all'utilizzo di convenzioni Consip e MEPA).
- AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).
- AREA D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
- AREA E: - provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa,  
 - gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada (CDS),  
 - gestione ordinaria delle entrate di bilancio,  
 - gestione ordinaria delle spese di bilancio,  
 - accertamenti e verifiche dei tributi locali,  
 - accertamenti con adesione dei tributi locali,  
 - accertamento e controlli sugli abusi edilizi  
 - incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)  
 - autorizzazione occupazione suolo pubblico  
 - autorizzazioni artt. 68 e 69 TULPS

Per la valutazione del rischio delle attività sopra riportate si rinvia alle schede allegate al presente Piano sub. A), precisando quanto di seguito riportato.

2. La valutazione prevede l'identificazione (A), l'analisi (B) e la ponderazione del rischio (C).

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

B. L'analisi del rischio



In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

L’Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

#### B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “*probabilità*” sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio viene attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “stima della probabilità” (max 5).

#### B2. Stima del valore dell’impatto

L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine.

L’Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l’impatto*” di potenziali episodi di malaffare.

- Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “*l’impatto*” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- Impatto sull’immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).
- Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell’impatto”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

#### C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” come risulta dall’allegato A2) – Scheda ponderazione del Rischio - al Piano.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

#### D. Il trattamento

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

**ARTICOLO 4**  
**TRATTAMENTO DEL RISCHIO**  
**MECCANISMI E STRUMENTI DI PREVENZIONE**

1. In relazione alle attività considerate a rischio di corruzione si evidenziano i rischi e si adottano le misure e le azioni di seguito specificati.

AREA	DESCRIZIONE / RISCHI	MISURE/AZIONI/ STRUMENTI DI PREVENZIONE
A	<p><u>Acquisizione e progressione del personale</u> <b>RISCHI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</li> <li>-Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>-irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>-inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>-progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti determinati;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>--prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificatamente connessi alla figura da reclutare;</li> <li>--verificare i requisiti in base a parametri oggettivi e numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute);</li> <li>-verifica ed eventuale modifica regolamento sulle procedure di accesso per rendere attuabili tali previsioni;</li> <li>-definire le modalità attuative che aprano i processi di stabilizzazione a tutti i candidati aventi i requisiti fissati dalla legge, senza introdurne di nuovi e particolari con la lex specialis; contenere quanto più possibile le stabilizzazioni;</li> <li>-composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica, escludendo cause di incompatibilità;</li> <li>-obbligo in capo al presidente della commissione di riferire anche con supporti documentali, al responsabile della prevenzione della corruzione, i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi;</li> <li>-definire criteri di partecipazione e selettivi che assicurino imparzialità;</li> <li>-acquisizione da parte di ogni commissario di una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;</li> </ul>
B	<p><u>Affidamento di lavori, servizi e forniture</u> <b>RISCHI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-definizione dell'oggetto dell'affidamento;</li> <li>-individuazione della procedura/istituto per l'affidamento;</li> <li>-requisiti di qualificazione;</li> <li>-requisiti di aggiudicazione;</li> <li>-valutazione delle offerte;</li> <li>-verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;</li> <li>-procedure negoziate;</li> <li>-affidamenti diretti;</li> <li>-revoca del bando;</li> <li>-varianti in corso di esecuzione del contratto;</li> <li>-subappalto;</li> <li>-utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;</li> <li>-rapporti tra dipendenti cessati dal servizio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-l'oggetto dell'affidamento deve essere individuato in modo chiaro, univoco, slegato da marche o processi produttivi di un preciso operatore;</li> <li>-privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Mepa, motivandone puntualmente il mancato ricorso;</li> <li>-se procedura fuori Me.pa. effettuare sempre indagine di mercato per affidamenti diretti, salvo previsioni codice contratti;</li> <li>-invitare non meno di 3 ditte nei cottimi e nelle Rdo di importo pari o superiore ai limiti dell'affidamento diretto;</li> <li>-attuare il principio della rotazione;</li> <li>-i requisiti di qualificazione non debbono mai restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti;</li> <li>-nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti oggettivi e non soggettivi;</li> <li>-ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati di va-</li> </ul>

	<p>nel triennio precedente e società private che hanno rapporti con l'Ente</p>	<p>lutazione e della loro ponderazione;          -effettuare la valutazione dell'anomalia delle offerte anche nelle procedure di cottimo fiduciario, qualora talune offerte presentino un prezzo anormalmente basso;          -nelle procedure negoziate, qualora non sussistano nel mercato almeno 3 operatori da contattare, procedere con la pubblicazione di un bando;          -per importi inferiori a € 40.000,00 procedere ad affidamento diretto in base alle previsioni del regolamento comunale, fermo restando gli obblighi motivazionali;          -ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni di economicità ed organizzative, mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti;          -contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nei limiti massimi previsti dalla normativa;          -obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso;          -inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati;          -rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;          -assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;          -verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori;          -per i componenti delle commissioni di gara e concorso dichiarare all'atto dell'insediamento di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.          -acquisizione di autocertificazione e/o inserimento di clausola che prevede l'irrogazione del divieto di contrarre per tre anni con la società nella quale prestino attività di lavoro subordinato o di consulenza dipendenti cessati dal servizio che abbiano assunto decisioni per conto dell'ente nel triennio precedente;          -acquisizione da parte di ogni responsabile di una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;          -collaborare con la C.U.C. (Centrale Unica di Commitenza) attenendosi alle indicazioni ed azioni previste quale misure di controllo;          -informare e segnalare al R.P.C. ogni situazione e anomalia riscontrata;</p>
C	<p><u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u>  <b>RISCHI:</b></p>	<p>-gestione informatizzata dei procedimenti tramite protocollo informatico che evidenzi l'ordine di avvio;</p>

	-abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	
D	<u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u> RISCHI: -riconoscimento indebito di agevolazioni tributarie a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti; -uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nella partecipazione ad un bando per assegnazione alloggi pubblici od altri benefici di natura economica; -eccessiva discrezionalità nell'attribuzione di contributi economici alle associazioni e assenza di criteri di attribuzione e quantificazione; -eccessiva discrezionalità nell'attribuzione di contributi economici alle persone da parte dell'assistente sociale di riferimento;	-controlli a campione da parte di soggetto terzo; -concessione di contributi sulla base di criteri predeterminati; -valutazione delle domande di contributo da parte di apposito gruppo di lavoro collegiale; -controllo preventivo sulla veridicità delle dichiarazioni e sulla documentazione fornita; -controllo preventivo sui requisiti previsti dal regolamento;
E	<u>Pianificazione urbanistica generale e attuativa</u> RISCHI: --modificare la destinazione di zona al fine di agevolare determinati soggetti; -rilascio di titoli con tempi istruttori decisamente inferiori alla media al fine di agevolare determinati soggetti; -rilascio di titoli abilitativi in assenza di requisiti; -errata determinazione di oneri concessori o perequativi	- partecipazione al processo da parte di un alto numero di partecipanti; - processo disciplinato per legge in tutte le fasi, - controlli a campione da parte di soggetto terzo; - garantire l'accesso agli atti; - pubblicazione on-line sul sito istituzionale dell'Ente la bozza di pianificazione urbanistica, anche riferita ai Piani attuativi, prima dell'adozione degli atti;
	<u>Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi</u> RISCHI: -mancato accertamento dell'abuso; -mancato controllo su attività autodichiarate;	- controlli a campione da parte di soggetto terzo; - partecipazione di più soggetti all'azione di verifica; -verifica con altri Servizi (procedura ambientale, ecc.) -evasione delle pratiche in ordine cronologico; -garantire l'accesso agli atti;
	<u>Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada (CDS):</u> RISCHI: -abuso del potere di irrogazione di sanzioni; - annullamento di atti di irrogazioni di sanzioni;	-partecipazione di più soggetti al processo; -controllo a campione da parte di soggetto terzo; -informatizzazione del processo; -in caso di provvedimenti in autotutela esplicitazione completa delle motivazioni con evidenza dello "interesse attuale";
	<u>Tributi e tariffe</u> RISCHI: -elusione ed evasione fiscale	-individuazione delle posizioni da verificare attraverso incrocio dei dati con sistemi meccanizzati; -adozione del criterio temporale per l'individuazione delle annualità da sottoporre a controllo; -pluralità del personale addetto a tali attività;
	<u>Gestione ordinaria entrate/spese</u> RISCHI:	-rispetto dell'ordine cronologico di ricevimento; -applicazione del regolamento di contabilità;

	- gestione dei pagamenti al fine di agevolare determinati soggetti; - accertamenti delle entrate;	-tracciabilità dell'intero procedimento di pagamento;
		<b>Misure di carattere trasversale:</b> -trasparenza mediante pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale; -informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase; -l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo degli stessi consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

2. In termini generali, oltre a quanto sopra riportato nella tabella, gli interventi per prevenire e contrastare la corruzione, devono interessare i diversi momenti e ambiti dell'agire amministrativo e in particolare devono riguardare i meccanismi di formazione della decisione, i meccanismi di attuazione e infine i meccanismi di controllo, come di seguito esemplificato.

### 2.1 Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) *Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:*

- rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
- redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore proponente e il Responsabile del Provvedimento finale.

b) *Nella formazione dei provvedimenti*, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità. L'informatizzazione dell'intero procedimento consente la tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

c) Viene fissata l'*incompatibilità* per il personale coinvolto nella fase istruttoria e procedimentale di gara ad assumere la carica di commissario all'interno delle commissioni di gara, deputate alla valutazione del merito delle offerte ed alla scelta del contraente medesimo.

Detta separazione si pone, peraltro, in linea con quanto previsto dallo stesso D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici) che all'art. 84, co. 4 e 5 prevede ipotesi espresse di incompatibilità per gli stessi commissari, diversi dal Presidente, che non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta e per coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore che non possono essere nominati commissari relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio.

La scelta e la nomina dei componenti le commissioni di gara dovrà avvenire nel rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., nonché secondo criteri di rotazione.

d) Quando il contratto è affidato con il criterio dell'*offerta economicamente più vantaggiosa* si richiede puntuale definizione nel bando/lettera invito, dei criteri di valutazione e della loro ponderazione.

e) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla legge, gli atti dell'Ente dovranno, per quanto possibile, riportarsi 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 pervenire alla decisione finale, al fine di consentire di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione.

- f) Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed 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.
- g) Nella comunicazione del nominativo del *responsabile del procedimento*, dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi.
- h) Controllare le ipotesi di *incompatibilità e inconfiribilità* di cui al d.lgs 39/2013 per quanto riguarda ciascuna Area di competenza.
- i) Verificare che i *dipendenti* non svolgano attività ulteriori se non previa autorizzazione o comunque nel rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e per attività che l'ente in sede regolamentare non ha giudicato essere caratterizzato da conflitto di interessi.
- l) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne nel caso di *conferimento di incarichi* di studio, ricerca e consulenza.
- m) Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dell'ente è escluso il ricorso all'arbitrato.

## 2.2 Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- Rilevare i tempi medi di pagamento;
- monitoraggio, all'interno delle Aree, dei procedimenti conclusi fuori termine e le motivazioni delle anomalie;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'Ente;
- implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità;
- tenere presso ogni Area uno scadenziario dei contratti in corso (o altro strumento operativo interno), al fine di monitorare le scadenze evitando le proroghe non espressamente previste per legge.

## 2.3 Nei meccanismi di controllo delle decisioni

- Attuare il rispetto della *distinzione dei ruoli* tra i Capi Area e gli organi politici nei meccanismi di controllo delle decisioni.

Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione è affiancata dall'attività dei Responsabili di area, cui sono affidati poteri propositivi e di controllo, e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. Inoltre il Segretario Generale dovrà assicurare il necessario coordinamento tra il presente Piano e il Piano triennale della performance, nonché con l'attuazione del Piano della trasparenza. In particolare gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area dovranno tenere conto delle azioni indicate nel Piano e dovranno essere finalizzati ad una attuazione ed implementazione dello stesso.

La valutazione finale dovrà tenere conto dei risultati raggiunti in questo ambito.

3. Per quanto attiene all'adozione di adeguati *sistemi di rotazione* del personale addetto alle aree a rischio, si precisa che il Comune Breganze non applica la rotazione del personale inquadrato nella categoria D Responsabili di Area in quanto figure infungibili; l'Amministrazione si impegna a valutare periodicamente le posizioni per le quali è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze e professionalità della struttura burocratica. Sarà cura dei Responsabili di Area valutare la possibilità di attuare la rotazione del proprio personale all'interno del settore di competenza.

## ARTICOLO 5 COMPITI DEI DIPENDENTI E RESPONSABILI DI AREA

1. Entro il 28 febbraio di ciascun anno i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione e i responsabili di Area, 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 all'esecuzione.

2. Si rinvia al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Breganze per la disciplina dell'astensione in caso di conflitto di interesse, dell'attività extra-istituzionale, dell'incompatibilità e dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

3. I dipendenti, con particolare attenzione quelli che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al Responsabile il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

4. I Responsabili provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Nei medesimi termini, i Responsabili ne attestano il monitoraggio; l'attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

a) verifica della presenza di eventuali illeciti connessi al ritardo;

b) individuazione delle misure volte ad evitare il mancato rispetto dei tempi procedurali.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, nell'adeguata sezione di "Amministrazione trasparente".

5. I Responsabili, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni necessarie ove queste non rientrino nella loro competenza.

6. I Responsabili entro il 28 febbraio di ciascun anno, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 comma 11 L.190/2012.

7. Ciascun dirigente, entro lo stesso termine, propone al Responsabile della prevenzione della corruzione il piano annuale di formazione del proprio servizio, 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, 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;

d) le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.).

8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica all'Organismo Indipendente 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. I dati forniti vengono trasmessi alla competente Autorità nazionale.

9. Il Responsabile presenta, entro il mese di gennaio 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 piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

10. I Responsabili monitorano semestralmente, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti (almeno il 10% di essi) aventi maggior valore economico 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.

## **ARTICOLO 6**

### **PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. Ciascun Capo Area, ai fini di quanto previsto nel P.T.P.C., propone al Responsabile della prevenzione della corruzione gli argomenti utili per la programmazione della formazione del personale appartenente alla propria area, attinenti alle attività sensibili alla corruzione, al fine specifico della prevenzione del rischio.
2. Nel Programma di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:
  - a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività a rischio, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
  - b) individuati i Capi Area e i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
  - c) decise le attività formative, prevedendo la formazione teorica ed applicata, con espressa valutazione dei rischi;
  - d) individuate le metodologie formative applicate, considerando anche aspetti di ordine pratico;
  - e) eventuale verifica dell'efficacia della formazione e dei risultati acquisiti in occasione dell'erogazione del singolo intervento formativo;
3. La partecipazione alle attività previste dal Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

## **ARTICOLO 7 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTELBLOWER)**

1. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali.

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

*1) la tutela dell'anonimato:*

La tutela dell'anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo mail, al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di competenza, se non coinvolto nell'illecito, per le necessarie verifiche ed indagini.

In caso di denuncia fatta al Responsabile di Servizio, anche a mezzo mail, quest'ultimo, senza indugio, dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza.

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

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

*2) il divieto di discriminazione:*

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsa-



bile competente, all'Ufficio Procedimenti disciplinari, per valutare l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione, nonché all'Ispettorato della funzione pubblica.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione e/o al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G).

3) *la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso;*

Tale denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241 del 1990, fatta eccezione per le ipotesi descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n. 165 del 2001.

## **ARTICOLO 8 NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione, di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

## **ARTICOLO 9 ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO**

1. L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del D. Lgs. 267/2000 è organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

## **ARTICOLO 10 RESPONSABILITA'**

1. L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile Anticorruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.
2. La sanzione a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile Anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.
3. Con riferimento alle rispettive competenze, può costituire elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Capi Area ative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione.

#### **ARTICOLO 11 RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012**

1. Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla disciplina vigente richiamata nel Piano stesso nonché le modifiche, operate *ex lege*, ai Regolamenti Comunali, al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e al Codice di Comportamento (generale e integrativo).

#### **ARTICOLO 12 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione di approvazione.

## CRONOPROGRAMMA DELLE AZIONI ANTICORRUZIONE

<b>data</b>	<b>attività</b>	<b>soggetto competente</b>	<b>Riferimento normativo del Piano</b>
31 gennaio di ogni anno	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta Comunale	Art. 2 del Piano
31 gennaio di ogni anno	Predisposizione del programma annuale di formazione, con riferimento alle attività a rischio di corruzione.	Responsabile prevenzione della corruzione	Art. 2 del Piano
31 gennaio di ogni anno	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione: relazione sulle attività da porre in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune	Responsabili di Area	Art. 4 del Piano
28 febbraio di ogni anno	Attestazione di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione.	Responsabili di Area	Art. 4 del Piano
28 febbraio di ogni anno	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione, di individuazione dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione.	Responsabili di Area	Art. 4 del Piano
30 aprile di ogni anno	Comunicazione al Nucleo di valutazione, della attribuzione di incarichi dirigenziali senza selezione.	Responsabile prevenzione della corruzione	Art.4 del Piano

*Allegati: n. 19 schede di valutazione del rischio*



**COMUNE DI BREGANZE**  
PROVINCIA DI VICENZA

Allegato sub. B) alla deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 29/01/2015

---

**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
TRIENNIO 2015-2016-2017**

---

**SEZIONE INTEGRATA AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

<p style="text-align: center;"><b>PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ TRIENNIO 2015-2016-2017</b></p>
--

Sommario

Premessa

- Art. 1 - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Art. 2 - Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Art. 3 - Il Responsabile per la trasparenza
- Art. 4 - Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa
- Art. 5 - Interventi organizzativi per la trasparenza
- Art. 6 - Limiti alla trasparenza
- Art. 7 - Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione
- Art. 8 - Amministrazione trasparente
- Art. 9 - Qualità delle informazioni
- Art. 10 - Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza
- Art. 11 - Collegamento con il Piano triennale della performance
- Art. 12 - Attuazione del Programma per la trasparenza e l'integrità
- Art. 13 - Meccanismo di controllo
- Art. 14 - Profili sanzionatori
- Art. 15 - Entrata in vigore

Seguono:

- Allegato sub. 1): Fasi e Soggetti Responsabili del Programma
- Allegato sub. 2): Attuazione Obblighi Trasparenza

## Premessa

Con la redazione del presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune di Breganze intende dare attuazione al principio di trasparenza.

Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità.

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del Testo unico degli enti locali nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ed in conformità allo Statuto Comunale, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Aree, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree di intervento, ciascuna con la propria competenza. Ad ogni Area è preposto un titolare di posizione organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente, definita con deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 17 ottobre 2006 e succ. modifiche e integrazioni, prevede le seguenti Aree:

- Area 1 Amministrativa, affari generali, socio-culturale e scolastica, demografica ed elettorale
- Area 2 Economico-finanziaria;
- Area 3 Urbanistica-edilizia;
- Area 4 Lavori Pubblici-infrastrutture-ecologia;
- Area 5 Polizia municipale, locale e del terziario.

La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

La trasparenza, infatti, deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma anche sotto il profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance.

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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 costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione"*;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33, recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- Deliberazione CIVIT N. 50/ 2013, avente a oggetto *"Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"* e i relativi allegati applicabile agli enti locali in virtù dell'intesa sancita in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata;
- Deliberazione dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici n. 26 del 22 maggio 2013 e successivi chiarimenti in data 13 giugno 2013;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto *"Codice dell'amministrazione digitale"*;
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le *"Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web"*;

## ARTICOLO 1

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013, ogni Amministrazione, in uno con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sentite le Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti, adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente,
2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contiene misure coordinate, e strumentali, con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente.

## ARTICOLO 2

### FINALITÀ DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:
  - ai sensi dell'art. 1, comma primo, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 quale *accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;*
  - ed, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, come *determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.*
2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.
3. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi riferiti ai Cpi Area Responsabili degli Uffici.
4. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità osserva, non solo le disposizioni di legge, ma anche quelle del Piano Nazionale Anticorruzione e delle Delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e le Linee Guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità.

Si allega sub. 1) al presente Programma una tabella riepilogativa delle fasi e dei soggetti responsabili del Programma.

## ARTICOLO 3

### IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

1. Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché per conoscenza all'Organo Politico e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
2. Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. L'aggiornamento del piano in corso d'anno, in attuazione di nuove prescrizioni normative, è eseguito d'ufficio.
3. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013.

## **ARTICOLO 4**

### **RESPONSABILITÀ DEI CAPI AREA**

1. I Responsabili di Area garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Ai Responsabili di Area compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni (Delibera Civit n. 2/2012):

2. I Responsabili di Area sono responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- assicurare il regolare flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

## **ARTICOLO 5**

### **INTERVENTI ORGANIZZATIVI PER LA TRASPARENZA**

1. Gli interventi organizzativi richiesti, e già attivati, sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente: l'inserimento dei documenti avviene, prevalentemente a mezzo dell'Istruttore Informatico dell'Area n. 4;

3. Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati in Sezioni corrispondenti alle Sezioni del Sito Amministrazione Trasparente, così come previste dal D.Lgs. n. 33 del 2013.

4. Gli interventi organizzativi devono prevedere il grado di coinvolgimento nel processo di Trasparenza dei diversi Settori dell'Ente.

5. Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sarà obbligo dell'Ente assicurare, tra gli interventi organizzativi, un'adeguata formazione a favore di tutti i Soggetti interessati.

## **ARTICOLO 6**

### **LIMITI ALLA TRASPARENZA**

1. Non possono essere oggetto di pubblicazione, ai sensi del D. Lgs. 33/2013:

- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;

2. Restano fermi i limiti previsti dall'art. 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

3. In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

## **ARTICOLO 7**

### **FUNZIONI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

1. Le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono così determinate:

- verifica della coerenza tra gli Obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013 e quelli indicati nel Piano delle Performance;
- valutazione dell'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;



- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali, dei Responsabili per la trasmissione dei dati.

## **ARTICOLO 8 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

1. La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (home page) del Sito Istituzionale dell'Ente vi sia la Sezione a tema denominata *Amministrazione Trasparente*.

La Sezione *Amministrazione Trasparente* è strutturata in Sotto-Sezioni.

I dati da pubblicare sono suddivisi per categorie di primo e secondo livello, come individuati nell'allegato 1 alla deliberazione della CIVIT n. 50/2013 e successive integrazioni ed aggiornamenti, e riassunti nella tabella allegato sub. 2) al presente P.T.T.I. che individua altresì l'Area competente a trasmettere i dati per la pubblicazione mezzo all'Istruttore Informatico dell'Area n. 4.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza.

3. I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013 e riportati nella tabella allegata.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

4. Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

## **ARTICOLO 9 QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI**

1. L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.

2. L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

3. I Responsabili di Area quindi assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- in forma tempestiva;
- per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;

- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005), e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

## ARTICOLO 10

### INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA

1. Il Comune di Breganze riconosce il metodo della partecipazione popolare come strumento di governo e a tale scopo organizzerà periodicamente incontri e momenti di ascolto nelle frazioni su tematiche rilevanti.

2. Da diversi anni l'Ufficio Cultura cura una locandina mensile, contenente il programma delle attività istituzionali, culturali, sportive e degli eventi in generale in programmazione.

Con cadenza periodica vengono svolte *conferenze stampe* divulgative delle decisioni/attività interessanti il territorio comunale.

Con cadenza almeno semestrale viene distribuito a tutte le famiglie un *notiziario di informazione* curato dall'Amministrazione.

Per alcune scelte di tipo strategico l'Amministrazione attiverà *specifiche iniziative di consultazione diffusa*.

Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al Responsabile del programma per la Trasparenza da parte degli uffici che raccolgono i feedback emersi dal confronto con gli stessi: tutti gli uffici, infatti, sono legittimati a raccogliere le segnalazioni che dovessero emergere nell'espletamento delle proprie funzioni e a segnalarle, mediante il Responsabile di Area cui fanno capo, al Responsabile del Programma per la trasparenza. Il Responsabile del programma per la Trasparenza a sua volta segnalerà tali esigenze all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

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".

Il Comune di Breganze ha adempiuto all'attivazione dell'*Albo Pretorio online* nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida..." e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

Il *sito internet istituzionale* del Comune di Breganze è in continua evoluzione e costante aggiornamento al fine di essere in linea con la disciplina dettata in materia e con le Linee Guida per i siti web della P.A. A tal fine a partire da gennaio 2015 il Comune ha aderito al Progetto myPortal della Regione Veneto, utilizzando risorse (software) e mezzi (hosting) che la Regione Veneto mette a disposizione di tutti i comuni ed enti che lo desiderano, gratuitamente, per realizzare un proprio portale istituzionale e migliorare il proprio E-Government.

Attualmente nell'ente è attiva la casella di *PEC istituzionale*. Sul sito web comunale, in home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente: [breganze.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:breganze.vi@cert.ip-veneto.net)

3. I contenuti del Piano Triennale per la Trasparenza saranno oggetto di costante monitoraggio e aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 e del D. Lgs. n. 33/2013, secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.

## ARTICOLO 11

### COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il Programma della trasparenza è uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della *performance* in quanto consente di rendere pubblici i contenuti del Piano e della Relazione sulla *performance* e i risultati conseguiti. A questo scopo rileva la pubblicazione sul sito comunale dei Piani e delle Relazioni sulla *performance*, confluiti nel piano esecutivo di gestione ex art. 169, c. 3-bis del D. Lgs. n. 267/2000, dello stesso Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché dei dati sull'organizzazione, sui procedimenti e sulla gestione delle risorse strumentali.

Detto sistema di pubblicazioni consente di rispondere ai requisiti di trasparenza sia sotto il profilo "statico", che ha come obiettivo la pubblicità di taluni dati e che consente il controllo sull'azione amministrativa per sollecitare e agevolare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività, sia sotto un profilo definito "dinamico" che inerisce il ciclo delle *performance*.

## **ARTICOLO 12**

### **ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

1. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà come di seguito indicato:

Anno 2015

- Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e Integrità.
- Pubblicazione tempestiva del Piano per la Trasparenza e Integrità sul sito web istituzionale;
- Avvio del nuovo sito internet

Anno 2016

- Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e Integrità.
- Studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi

Anno 2017

- Aggiornamenti del Programma Trasparenza.
- Studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi

## **ARTICOLO 13**

### **MECCANISMO DI CONTROLLO**

1. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità richiede una attività di monitoraggio periodico sia da parte dei soggetti interni all'amministrazione che da parte dell'Organismo di valutazione.

2. Il Responsabile della Trasparenza - Segretario Generale - Responsabile della Prevenzione della Corruzione, svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, disponendo specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

3. Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale per la metodologia e per l'organizzazione dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 31 gennaio 2013;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- mediante appositi controlli con il metodo random, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

4. Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;

- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

**ARTICOLO 14**  
**PROFILI SANZIONATORI**

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

**ARTICOLO 15**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione di approvazione.

=°=°=°=°=°=°=°=

*Allegati:*

- *sub. 1): Fasi e Soggetti Responsabili del Programma*
- *sub. 2): Attuazione Obblighi Trasparenza*