COMUNE DI NEGRAR
Provincia di Verona

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019/2021

Adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 31.01.2019 e successivamente approvato definitivamente con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II, n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

PREMESSA

1. Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza realizza tale finalità attraverso:

   a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

   b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

   c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

   d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

   e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;

   f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

   a) gli amministratori;
   b) i Dirigenti e i funzionari incaricati di P.O.;
   c) i Responsabili di procedimento;
   d) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
   e) i dipendenti e i collaboratori dell'Ente.

3. I Responsabili di procedimento degli uffici sono responsabili di quanto stabilito nel presente Piano anticorruzione.

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II. n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

L'Autorità di indirizzo politico:

- designa il responsabile della prevenzione della corruzione;
- entro il 31 gennaio di ogni anno, procede all'adozione iniziale ed ai successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T. (Consiglio Comunale e Giunta Comunale).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) del Comune di Negrar, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 è individuato con apposito decreto sindacale. Attualmente è il Segretario Comunale individuato con Decreto del Sindaco n. 5 del 18/01/2019 è la Dott.ssa Giuliana Todeschini.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con il Sindaco, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- definisce, in collaborazione con il Responsabile del Settore Personale, il programma di formazione dei dipendenti con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi particolarmente esposti a rischio corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA), incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, deve essere rinominato in quanto il Dott. Marcello Bartolini, nominato con Decreto Sindacale n. 12 R.G. 18 dell'11/07/2017, a far data dal 1° Gennaio 2019 svolge il ruolo di Segretario Comunale presso altro Ente.

I Dirigenti e i funzionari incaricati di P.O. nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza:

- partecipano al processo di gestione del rischio,
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T.ai sensi dell'articolo 1, comma9, lett.c, della legge 190 del 2012;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Nucleo Monocratico di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d. lgs. 33/2013);
- esprimono parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma5, D.lgs. 165/2001).

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) :

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (articolo 20 D.P.R. n. 3 del 1957; articolo 1, comma 3 l. n. 20 del 1994; articolo 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblci".

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi di loro conoscenza.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T.e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

ELENCO DEI REATI

Il P.T.P.C.T.costituisce il principale strumento per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione del Comune di Negrar, allo scopo di prevenire le situazioni che possono provocarne un malfunzionamento.

Il P.T.P.C.T.è stato redatto per favorire la prevenzione di una pluralità di reati.

Nel corso dell'analisi dei rischi si è fatto riferimento ad un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento dell'Ente a causa dell'uso a fini privati

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II, n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

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.

In particolare, il P.T.P.C.T. del Comune di Negrar si pone come strumento di contrasto alle seguenti tipologie di reato:

1. Corruzione per l'esercizio della funzione	(art. 318 c.p.)
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	(art. 319 c.p.)
3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	(art. 320 c.p.)
4. Istigazione alla corruzione	(art. 322 c.p.)
5. Concussione	(art. 317 c.p.)
6. Indebita induzione a dare o promettere utilità	(art. 319-quater c.p.)
7. Peculato	(art. 314 c.p.)
8. Peculato mediante profitto dell'errore altrui	(art. 316 c.p.)
9. Abuso d'ufficio	(art. 323 c.p.)
10. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	(art. 328 c.p.)

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

I Settori del Comune di Negrar maggiormente esposti al rischio di corruzione (RISCHIO ELEVATO) sono principalmente:

AREA DI LINE DI GESTIONE DEL TERRITORIO

- Settore Autorizzazioni Paesaggistiche
- Settore urbanistica e patrimonio

  Servizio urbanistica

  Servizio patrimonio

  Servizio ecologia
- Settore servizi pubblici

  Servizio lavori pubblici

  Servizio manutenzioni

  Servizio amministrazione
- Settore edilizia e rapporti con le imprese

  Servizio edilizia privata

  Servizio SUAP

  Servizio commercio

Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio di corruzione (RISCHIO MEDIO) investe i Settori:

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II, n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

AREA DI STAFF DI PROGRAMMAZIONE

- Settore Affari Generali

  Servizio legale/contratti

  Servizio Trasparenza

  Servizio Anticorruzione

  Servizio Controlli Interni

- Settore Servizi Trasversali

  Servizio Risorse Umane

  Servizio segreteria generale

  Servizio CED

  Servizio Comunicazione

  Servizio Turismo e Promozione

  Servizio Biblioteca

AREA DI LINE CONTABILE

- Settore programmazione finanziaria

  Servizio contabilità e bilancio

  Servizio economato

- Settore tributi

  Servizio tributi

AREA POLIZIA LOCALE

- Settore Polizia Locale

  Servizio polizia amministrativa

  Servizio pubblica sicurezza

  Servizio vigilanza stradale

  Servizio polizia giudiziaria

  Servizio controllo ambientale

  Servizio coordinamento protezione civile

Con una graduazione ulteriormente inferiore il rischio di corruzione (RISCHIO MINIMO) investe i Settori:

AREA DI LINE AMMINISTRATIVA

- Settore del cittadino

  Servizi demografici

  Servizio stato civile

  Servizio elettorale

  Servizio flussi documentali

  Servizi sociali e assistenziali

Servizio Pubblica Istruzione

Rapporti col cittadino per i servizi a domanda individuale Pubblica Istruzione

Indipendentemente dal Settore competente all'espletamento del procedimento amministrativo propedeutico al provvedimento conclusivo, le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
2) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
3) 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;
4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
7) manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale;
8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
9) controlli ambientali;
10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
11) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
12) attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
13) attività di Polizia Municipale (procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza)
14) atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

In generale, per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

In riferimento all'articolazione del Bilancio d'esercizio per interventi di spesa, sono considerate a più elevato rischio di corruzione le attività di seguito riportate per i singoli servizi dell'ente:

> funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo:

descrizione	*attività*
organi istituzionali, partecipazione e decentramento	vedi paragrafo 1, ultimo comma
segreteria generale, personale e organizzazione	vedi paragrafo 1, ultimo comma
gestione economica, finanziaria, progr.zione, provveditorato e controllo di gestione	vedi paragrafo 1, ultimo comma
gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	➢ attività di accertamento

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II, n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

	dell'evasione tributaria locale ➢ attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione)
gestione dei beni demaniali e patrimoniali	vedi paragrafo 1, ultimo comma
gestione del territorio	➢ scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture ➢ procedure "*in economia*" ➢ approvazione di varianti in corso d'opera di lavori ➢ contabilità finali; ➢ attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) ➢ verifiche ed ispezioni di cantiere ➢ urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), ➢ pianificazione urbanistica generale ed attuativa
anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	vedi paragrafo 1, ultimo comma
altri servizi generali	vedi paragrafo 1, ultimo comma

> funzioni di polizia locale:

descrizione	*attività*
polizia municipale	➢ comminazione e riscossione delle sanzioni CDS ➢ compiti di vigilanza ➢ verifiche di pubblica sicurezza ➢ verifiche ed ispezioni presso gli esercenti

> funzioni di istruzione pubblica:

descrizione	*attività*
scuola materna	vedi paragrafo 1, ultimo comma
istruzione elementare	vedi paragrafo 1, ultimo comma
istruzione media	vedi paragrafo 1, ultimo comma
assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi	vedi paragrafo 1, ultimo comma

> funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali:

descrizione	*attività*
biblioteche, musei e pinacoteche	vedi paragrafo 1, ultimo comma

teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale	vedi paragrafo 1, ultimo comma

> funzioni nel settore sportivo e ricreativo:

descrizione	*attività*
stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti	vedi paragrafo 1, ultimo comma

> funzioni nel campo turistico:

descrizione	*attività*
servizi turistici	vedi paragrafo 1, ultimo comma
manifestazioni turistiche	vedi paragrafo 1, ultimo comma

> funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti:

descrizione	*attività*
viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	➢ scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture ➢ procedure "*in economia*" ➢ approvazione di varianti in corso d'opera di lavori ➢ contabilità finali;
illuminazione pubblica e servizi connessi	vedi paragrafo 1, ultimo comma
trasporti pubblici locali e servizi connessi	vedi paragrafo 1, ultimo comma

> funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente:

descrizione	*attività*
urbanistica e gestione del territorio	➢ attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), ➢ verifiche ed ispezioni di cantiere ➢ urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento) ➢ pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
servizi di protezione civile	vedi paragrafo 1, ultimo comma
servizio idrico integrato	vedi paragrafo 1, ultimo comma
servizio smaltimento rifiuti	vedi paragrafo 1, ultimo comma
parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente	vedi paragrafo 1, ultimo comma

> funzioni nel settore sociale:

descrizione	*attività*

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II, n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori	vedi paragrafo 1, ultimo comma
assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona	➢ concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione dei vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
servizio necroscopico e cimiteriale	vedi paragrafo 1, ultimo comma

> funzioni nel campo dello sviluppo economico:

descrizione	*attività*
servizi relativi al commercio	vedi paragrafo 1, ultimo comma
servizi relativi all'agricoltura	vedi paragrafo 1, ultimo comma

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede infra riportate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2019/2021, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) *Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni*

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può riservarsi di richiedere la produzione di specifiche check-list e\o degli atti correlati da parte del Responsabile di Procedimento competente. Nel caso in cui sia richiesta, la *check – list* (ALLEGATO A) è costituita da un elenco delle relative fasi e dei passaggi procedimentali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla richiesta, apposita relazione sull'attività svolta e sulle eventuali criticità rilevate, corredata dell'elenco dei procedimenti sottoposti a verifica.

b) *Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti*

Con la Circolare del Segretario Comunale n. 1/2017, integrata con la successiva Circolare n. 5/2017, sulla scorta di quanto disposto con il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213, con la quale è stato ampliato e rafforzato il sistema dei controlli interni dell'ente locale, la cui articolata tipologia è dunque ora definita dagli artt. 147, 147 *bis*, 147 *ter*, 147 *quater*, e 147 *quinquies* D.Lgs. 267/2000 (TUEL), sono state fornite disposizioni operative in relazione al controllo di regolarità amministrativa e contabile degli atti amministrativi, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Con le sopra citate Circolari si sono altresì fornite indicazioni circa la forma degli atti amministrativi, relativamente:

- ☐ alle prescrizioni di cui all'art. 184 c. 2 del D.Lgs. 267/2000, chiedendo di esplicitare nel testo degli atti di liquidazione quanto richiesto dalla norma, ossia quale sia il diritto del creditore, a riportare l'avvenuta verifica della regolarità della fornitura o della prestazione sulla base dei requisiti quantitativi e qualitativi stabiliti e a riferire in merito al rispetto dei termini e delle condizioni pattuite;
- ☐ a quanto richiesto dall'art. 3 della L. 241/1990, indicando di esprimere nel testo delle proposte di deliberazione e nelle determinazioni, quando necessario, la "Motivazione del provvedimento".

Con la Circolare n. 2/2018 del Segretario Comunale, richiamando le precedenti circolari n. 2/2014, n. 1/2017 e n. 5/2017, si sono forniti chiarimenti e disposizioni organizzative in merito all'esecutività delle determinazioni dirigenziali e all'assegnazione del registro generale negli atti di liquidazione, che si riportano:

- ☐ in merito all'esecutività delle determinazioni dirigenziali, si è precisato che il Consiglio di Stato – sezione V – con la sentenza del 3 Febbraio 2015, n. 515, ha stabilito che l'esecutività delle determinazioni dirigenziali non è condizionata dai tempi della loro pubblicazione sull'albo pretorio dell'Ente. Tali atti sono pertanto soggetti a pubblicazione per soddisfare le esigenze di trasparenza dell'attività amministrativa, ma non vi è alcuna regola legislativa che ne comporti l'efficacia in pendenza di pubblicazione.

  Di fatto, le determinazioni prive di spesa sono esecutive dalla data di sottoscrizione dell'atto stesso, mentre le determinazioni che comportano impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto del responsabile del servizio finanziario di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151 c.4 e dell'art. 183 c.7 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.
- ☐ in merito agli atti di liquidazione, è stato disposto che, al fine di evitare che la data del Registro Generate si discosti da quella di apposizione della successiva fase di firma digitale del Dirigente, negli iter personalizzati degli Atti Amministrativi risulta a carico di quest'ultimo anche la fase *LQ03 Assegnazione Registro Generale.*

Con la Circolare n. 4/2018 del Segretario Comunale, si sono forniti chiarimenti e indicazioni operative in relazione al controllo sulla qualità dei servizi erogati (Art. 147, comma 2, lett. E) del D.Lgs. 267/2000), che si riporta e a seguito della quale si è tenuta il 27 Novembre 2018 la giornata di formazione "FARE QUALITA":

1 - PREMESSA

A partire dal 2006, con la Direttiva "Per una amministrazione di qualità" del Ministro pro-tempore per la Pubblica Amministrazione, termini come Nucleo di Valutazione, performance organizzativa, valutazione di performance, qualità del settore pubblico, hanno iniziato a diventare parte del vocabolario condiviso anche dagli Enti Locali.

In forza dei principi contenuti nel Decreto Legislativo 150/2009, sono stati progressivamente introdotti indirizzi specifici concernenti la valutazione delle performance delle organizzazioni pubbliche, a cura dei diversi organismi responsabili (es.Civit poi ANAC).

La direzione intrapresa da un tale percorso di cambiamento, che ha necessariamente i tempi lunghi del modificarsi delle culture organizzative presenti nei diversi settori in ambito pubblico fino a calarsi nel contesto specifico della singola amministrazione, è quella di valutare la performance non soltanto per poter rendicontare ai portatori di interesse l'utilizzo delle risorse

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II, n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

assegnate, ma anche, nell'interesse generale, per migliorare nel tempo il livello della performance e la qualità dei servizi erogati ai cittadini.

Questa trasformazione culturale è stata ulteriormente stimolata negli anni più recenti, nella convinzione che, per ottenere un miglioramento del "Sistema Paese", è necessario migliorare le performance delle singole amministrazioni. Da qui la rilevanza di effettuare check diagnostici periodici avvalendosi: di modelli interpretativi utili ad affrontare le complessità presenti, di sistemi di misurazione appropriati, di meccanismi e attori dei diversi processi coinvolti, rispondendo efficacemente ai principi di rendicontabilità, uso trasparente delle risorse pubbliche e terzietà.

Il miglioramento continuo della performance organizzativa, richiesto anche dal Decreto Legislativo 150/2009, deve essere il frutto di una strategia messa in campo dalle Amministrazioni, che mirino ad esso in modo consapevole e costante:

- *senza una strategia definita e condivisa dal personale, nessun miglioramento durevole avrà luogo;*
- *oltre ad una strategia chiara, servono corrette metodologie di intervento, adeguate competenze e strumenti idonei agli scopi.*

2 - CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

(ART. 147, COMMA 2, LETT.E) D.LGS- 267/2000).

Con D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012" (convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213), è stato ampliato e rafforzato il sistema dei controlli interni dell'ente locale, la cui articolata tipologia è dunque ora definita dagli artt. 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater, e 147 quinquies D.Lgs. 267/2000 (TUEL).

Dopo le importanti riforme con le quali, anche attraverso modifiche del dettato costituzionale, è stata eliminata ogni forma di controllo esterno sugli atti dell'ente locale e, con un'impostazione organizzativa orientata al risultato, vi è stata la progressiva affermazione di forme di controllo di natura gestionale e strategica, il legislatore ha introdotto nuovamente parametri di verifica improntati alla regolarità e alla correttezza amministrativa dei provvedimenti, in aggiunta al potenziamento degli strumenti di salvaguardia degli equilibri economico -finanziari.

In tale direzione, con le modifiche apportate al D.Lgs. 267/2000, al rafforzamento dei controlli interni si è accompagnata una ridefinizione puntuale del ruolo della Corte dei Conti nella verifica della legittimità e della regolarità della gestione degli enti locali.

Con la recente deliberazione n. 272/2018 la Sezione Regionale di Controllo per il Veneto della Corte dei Conti ha evidenziato la volontà di tener conto dell'adeguatezza del sistema dei controlli interni degli Enti Locali.

Il sistema ora vigente prevede le seguenti tipologie di controllo interno:

- *controllo di gestione (art. 147, comma 2);*
- *controllo sulla qualità dei servizi erogati (art. 147, comma 2, lett.e)).*
- *controllo di regolarità amministrativa e contabile (art.147 bis) ;*
- *controllo strategico (art.147 ter);*
- *controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate (art. 147, comma 2, lett.d) e 147 quater);*

- *controllo sugli equilibri finanziari (art.147 quinquies);*

Con precedente Circolare 1/2017, avente ad oggetto "Art. 3 D.L. n. 174/2012 convertito con L. n. 213/2012 – "Rafforzamento dei controlli in materia di Enti Locali" – Controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva di formazione degli atti amministrativi - Indicazioni operative", sono stati forniti chiarimenti e indicazioni operative in relazione al controllo di regolarità amministrativa e contabile degli atti amministrativi, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

La presente Circolare intende invece fornire chiarimenti e indicazioni operative in relazione al controllo sulla qualità dei servizi erogati, finalizzato a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

A partire dall'esercizio 2019, anche al fine di completare il campo 7 del Referto annuale del Sindaco di cui all'art. 148 del T.U.E.L., saranno introdotti indicatori della qualità dei servizi erogati come da schede allegate* (ALLEGATO SCHEDE CONTROLLO QUALITA' DEI SERVIZI) *alla presente Circolare che danno applicazione ai sotto riportati criteri:

- ***ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI*** *[7.4 lettera a) del campo 7 del Referto annuale]*

(RICHIESTE DI ACCESSO DOCUMENTALE - verifica trimestrale)

- ***TEMPESTIVITA' DELLA EROGAZIONE*** *[7.4 lettera b) del campo 7 del Referto annuale]*

(CONTRATTI - verifica trimestrale)

- ***TRASPARENZA DEI TEMPI DI EROGAZIONE*** *[7.4 lettera c) del campo 7 del Referto annuale]*

(PUBBLICAZIONE DELIBERAZIONI DI GIUNTA E DI CONSIGLIO - verifica per seduta)

(SEGNALAZIONI DEI CITTADINI

link http://www.comunenegrar.it/c023052/gu/gu_p_elenco.php - verifica mensile)

- ***RECLAMI E SEGNALAZIONI DI DISSERVIZI*** *[7.4 lettera l) del campo 7 del Referto annuale]*

(SEGNALAZIONI DEI CITTADINI - verifica mensile)

- ***ALTRO*** *[7.4 lettera m) del campo 7 del Referto annuale]*

(RICHIESTE DI PATROCINIO – verifica per seduta)

3 - SISTEMA QUALITATIVO DI GESTIONE DEI SERVIZI [SQGS]

Nell'ottica di stimolare una crescita dell'organizzazione del Comune di Negrar nella direzione auspicata dal legislatore nazionale del miglioramento continuo della performance organizzativa, è importante cogliere gli aspetti caratteristici del Sistema Qualitativo di Gestione dei Servizi [SQGS], ovvero un sistema capace di produrre e migliorare i servizi, mantenendo uno standard di qualità individuato come necessario:

- ***la scelta strategica dei servizi da erogare è compito degli organi politici, a livello locale o sovracomunale;***
- ***la modalità di gestione è compito del management organizzativo, declinato in tutti i livelli della struttura organizzativa dell'Ente.***

Il [SQGS] si articola in cinque elementi interdipendenti, la cui gestione coordinata e consapevole consente di migliorare il risultato finale del servizio:

1) ***utenza di riferimento***

2) *concetto proprio di servizio*

3) *sistema di erogazione*

4) *immagine dell'Ente*

5) *cultura dell'Ente*

vedere Figura 1 **(ALLEGATO FIGURA 1)**

3.1 – UTENZA DI RIFERIMENTO

Il punto di partenza per la definizione di un sistema di gestione dei servizi è l'utente. Solo in questo modo è possibile realizzare un'offerta del servizio in linea con ciò che l'utente stesso si aspetta di ricevere.

Individuare l'utente significa considerare gli utilizzatori del servizio non come un'entità indistinta e uniforme, ma come segmenti di utenza caratterizzati da specifici diritti e doveri.

Gli enti locali nell'impostare il sistema di gestione del servizio devono innanzi tutto avere presente "a chi" offrono il servizio. Individuare la tipologia di utenti destinatari del servizio, con i propri caratteristici bisogni, permette cogliere al meglio le peculiarità dello specifico interesse pubblico da soddisfare e, quindi, adeguatamente definire il "concetto" di servizio, le specifiche caratteristiche del servizio stesso e le modalità di erogazione.

A differenza dell'ambito privato, dove il rapporto col cittadino è visto nella dimensione di "cliente", nell'ambito pubblico la relazione Ente-cittadino può assumere numerose dimensioni:

posizione del cittadino	*tipo di servizio*
BENEFICIARIO	*Il cittadino, in questo caso, riceve una prestazione in natura o in denaro (beneficiario di un alloggio comunale o di un assegno di assistenza) che si caratterizza per essere basata su un diritto legalmente riconosciuto e sancito. Il fornitore della prestazione opera in condizione di monopolio.*
CONSUMATORE	*Il cittadino può avere una certa libertà di scelta (beneficiario dell'assistenza sanitaria domiciliare), anche tra servizio pubblico e privato. In ogni caso è molto dipendente dal servizio, che per altro è personalizzato.*
PRODUTTORE/CONSUMATORE	*Il cittadino può quindi essere un consumatore che gioca un ruolo, talora anche significativo, nell'attività di produzione del servizio (genitori che svolgono attività all'interno dell'asilo o della scuola).*
UTENTE	*Il cittadino non dispone di alternative, ma la sua dipendenza dal servizio è generalmente limitata e il servizio non è personalizzato (p.e. giardini pubblici).*
ACQUIRENTE	*Il cittadino in questo caso acquista il servizio (per esempio un servizio di trasporto) e paga una determinata tariffa.*
CONTRIBUENTE	*Nel suo rapporto con il fisco il cittadino deve rispettare regole codificate e rigide, ma su questa base esso riceve servizi o assistenza che dovrebbero compensare le tasse pagate.*
AMMINISTRATO	*Il cittadino è sottomesso a precisi obblighi e ispezioni che limitano in modo significativo la sua libertà (p.e. vigilanza urbana, protezione ambientale). In contropartita, il cittadino si attende che le autorità esercitino il loro potere in modo equo fornendo prova di celerità, efficienza e cortesia.*

3.2 – CONCETTO PROPRIO DI SERVIZIO

Il concetto di servizio si riferisce all'insieme di "vantaggi" che si stabilisce di offrire all'utente; esso, quindi, esprime le intenzioni dell'ente, la sua mission. Nel caso dell'ente locale la mission può essere:

"lo sviluppo del benessere della comunità".

3.3 – SISTEMA DI EROGAZIONE

Per la realizzazione del concetto di servizio è fondamentale il sistema di erogazione. Gli elementi portanti del sistema di erogazione sono: a) il personale; b) il supporto fisico e le tecnologie; c) gli utenti.

A) il ruolo svolto dalle risorse umane e, in particolare, dal personale di contatto è determinante per l'esito finale del servizio erogato. Agli occhi dell'utente l'operatore pubblico, nel momento dell'interazione, rappresenta l'ente e contribuisce a ingenerare nell'utente stesso un atteggiamento positivo oppure negativo nei confronti dell'ente medesimo e delle sue prestazioni. Nel sistema di erogazione è altrettanto importante l'organizzazione interna, la parte non visibile all'utente, che condiziona l'interazione tra personale di contatto e l'utente. Capita che il personale degli uffici degli enti locali non direttamente a contatto con l'utenza (back-office), nel fornire assistenza tecnico-amministrativa, supporti operativi e decisionali al personale di contatto (front-line), siano più attenti alle proprie esigenze professionali, nonché alla delimitazione della propria sfera di responsabilità, piuttosto che alle necessità del front-line stesso e, soprattutto, dei bisogni dell'utenza. Il risultato di questo comportamento si traduce ad esempio in:

- ***uffici organizzazione che predispongono procedure e moduli di complessa applicazione e compilazione;***
- ***uffici del personale non sempre disponibili a comprendere le esigenze di chi si trova al fronte (p.e. articolazione orari, selezione del personale di contatto, sostituzioni);***
- ***uffici tecnici e amministrativi non tempestivi, e magari anche generici, nel fornire informazioni e i risultati della loro attività;***
- ***uffici per l'informatizzazione che forniscono software dalla complessa operatività, ecc. Per l'esito positivo del servizio, il back_office dell'ente locale, analogamente a quanto avviene nelle imprese, deve essere inteso e progettato come "erogatore di servizi" verso il front-line, da considerare come un utente interno, per soddisfare le necessità espresse da quest'ultimo in coerenza con i bisogni del cittadino (l'utente esterno).***

B) il cittadino per fruire dei servizi dell'ente locale, in molti casi si reca direttamente sul luogo di produzione del servizio, dove si trova ad interagire assieme all'operatore con i supporti fisici (oggetti, mobili macchine, ambiente, atmosfera) che costituiscono il supporto materiale all'erogazione del servizio. I supporti fisici nell'ambito dei quali avviene l'erogazione, possono essere considerati da una parte come una forma di comunicazione del "servizio offerto" (cd. "vetrina"), dall'altra come uno strumento di lavoro, una parte dell'"officina per creare servizi". Pertanto le strutture fisiche devono essere gestite secondo criteri di accoglienza, di funzionalità.

C) il cittadino ha un ruolo centrale nel sistema di erogazione. A questo proposito, il coinvolgimento del cittadino-utente nel servizio si realizza attraverso tre fasi:

- ***La preparazione dell'utente al servizio. L'obiettivo è predisporre l'utente ad assumere un atteggiamento positivo nel momento di contatto con gli uffici pubblici, attraverso una corretta informazione preventiva, una buona accessibilità al servizio, un'efficiente gestione delle prenotazioni e delle attese, la semplificazione degli adempimenti amministrativi;***
- ***L'interazione utente-sportello, dove occorre favorire la cortesia, l'affidabilità del personale, la funzionalità delle procedure e degli strumenti per creare le condizioni per il miglior utilizzo possibile del servizio da parte del cittadino;***
- ***Il post servizio, qui è importante saper recuperare le eventuali criticità del servizio, gestendo con tempestività gli eventuali disservizi, monitorando sia le segnalazioni pervenute dai cittadini a livello di reclami, sia il livello di soddisfazione.***

Per realizzare una svolta nel rapporto amministrazione-cittadino, determinante sarà l'atteggiamento tenuto dai dipendenti pubblici. E' perciò importante poter contare su un personale sensibile ai problemi degli utenti, motivato preparato professionalmente, disponibile alla loro

partecipazione e attento nella cura del servizio.

3.4 – IMMAGINE DELL'ENTE

L'immagine di un'organizzazione rappresenta i valori che i clienti-utenti e altri gruppi di persone (p.e. i dipendenti) percepiscono e connettono ad essa. L'immagine influisce in modo importante sulla percezione della qualità del servizio.

L'esperienza personale passata, ciò che si sente dire da altri utenti (passa parola), le circostanze in cui si usufruisce del servizio, il comportamento del personale di contatto, sono tutti elementi che concorrono a determinare l'"immagine" complessiva di chi fornisce il servizio stesso. A lungo termine, l'"immagine" di un ente è determinata dal tipo di attività prestata, dalla sua organizzazione, dalla cultura che guida i suoi membri, dalla coerenza dei comportamenti espressi, dalla continuità di soddisfazione prodotta negli utenti.

Sono elementi caratteristici dell'immagine, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ***i cartellini di riconoscimento e/o la diversa identificazione del personale dell'Ente preposto ai Servizi;***
- ***la carta intestata per le comunicazioni all'esterno, con l'indicazione del logo comunale, identificazione dell'Ente, dell'Area organizzativa – Settore – Servizio, esatta individuazione del Responsabile del Procedimento e del titolare della responsabilità/firmatario;***
- ***l'utilizzo di tipologia uniforme di caratteri e impostazione degli atti amministrativi;***
- ***la risposta al numero telefonico diretto presentandosi con:***

<<Comune di Negrar – Servizio _____ - come posso esserle utile?>>

- ***l'account istituzionale della posta elettronica, che consenta il collegamento al Comune di Negrar e al Settore di appartenenza;***
- ***la presenza in servizio del personale di ciascun ufficio, durante l'orario di apertura al pubblico, garantendo la risposta al pubblico di persona e/o al telefono anche in caso di assenza del collega per assenza autorizzata/pausa caffè/altro;***
- ***la limitazione della cartellonistica di informazione al pubblico a sole comunicazioni urgenti/eccezionali, in appositi spazi facilmente individuabili dal cittadino, che non si confondano con altra segnaletica o comunicazione informativa;***

3.5 – CULTURA DELL'ENTE

La cultura è il collante fondamentale per il funzionamento dei servizi.

La cultura organizzativa può essere definita come un insieme di norme, più o meno comuni, e di valori condivisi che danno un significato all'azione dei membri di un'organizzazione e forniscono le regole di comportamento al suo interno.

Ogni organizzazione, nel suo funzionamento, è fortemente condizionata dalla cultura, in particolare di fronte a esigenze di cambiamento. Se il linguaggio utilizzato, la comunicazione interna, l'approccio ai problemi sono legati a una cultura impermeabile o non disponibile al cambiamento, ogni innovazione è destinata a rimanere "lettera morta" o a perdere gran parte della sua efficacia.

La cultura di cui abbiamo bisogno deve avere un'ulteriore caratteristica: quella di considerare apprezzabile e condivisa l'esigenza di "fare bene" un servizio e di farlo nell'interesse dell'utente. Si tratta di un passaggio indispensabile di un sistema dei valori ancor troppo legato alla norma e alla centralità delle procedure. Ciò significa che il passaggio ad un sistema di valori che sposta l'attenzione dal sistema delle regole al sistema dei bisogni deve essere innanzi tutto condiviso dalla direzione politica e burocratica, trasferito a tutto il personale interessato, posto nelle priorità programmatiche e gestionali. E' ovvio che tutto questo non si può ottenere dall'oggi al domani, ma richiede percorsi lunghi e pazientemente costruiti nel comportamento quotidiano.

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II, n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

4 – QUALITA' DEI SERVIZI e TOTAL QUALITY MANAGEMENT [TQM]

La qualità del servizio può essere definita come capacità di conseguire il soddisfacimento delle attese del cittadino cliente/utente; a sua volta, la soddisfazione del cittadino risulta conseguita allorquando la qualità del servizio è percepita dallo stesso come rispondente alle sue attese.

L'approccio alla qualità deve essere "totale" da parte di tutta l'organizzazione del Comune di Negrar, con uno sforzo di tutti a soddisfare le esigenze del cittadino nell'erogazione dei servizi a cui il proprio Settore è preposto, nello standardizzare i metodi di lavoro, el razionalizzare l'uso delle risorse e nel ridurre i costi.

I principi fondamentali della qualità totale (c.d. Total Qualità Management [TQM]), sono riconducibili ai seguenti cinque:

a) ***centralità del cittadino** = il cittadino cliente/utente deve essere preso come riferimento principale nelle decisioni dell'Ente e nell'organizzazione dei servizi*

b) ***miglioramento continuo verso l'eccellenza** = la qualità richiede un approccio dinamico, impostato sul miglioramento continuo e sul metodo del PDCA*

PLAN => pianificare

DO => realizzare quanto pianificato

CHECK => verificare i risultati

ACT => reagire in relazione ai risultati

vedere Figura 2 **(ALLEGATO FIGURA 2)**

c) ***flusso dei processi** = l'organizzazione per funzioni, la logica dei processi, la relativa mappatura finalizzata alla rivisitazione delle fasi, in una logica di semplificazione e di accelerazione delle procedure, diventano essenziali per un reale controllo della funzionalità amministrativa e per misurare concretamente efficienza e risultati*

d) ***logica cliente/fornitore interno** = ogni operatore dell'Ente è un utente o fornitore dell'altro; la qualità dei servizi resi dal Comune di Negrar è fortemente influenzata dall'atteggiamento personale di tutti gli operatore dell'Ente, indipendentemente dal ruolo o dalla categoria di appartenenza e pertanto la motivazione al miglioramento, la professionalità e la capacità comunicativa assumono un'importanza rilevante. Ognuno deve essere consapevole di essere fornitore del processo a valle e cliente del processo a monte e quindi deve collaborare con i colleghi e i Responsabili di riferimento per fare al meglio il proprio lavoro e per mettere a disposizione le proprie capacità*

e) ***coinvolgimento di tutte le risorse umane nel processo** = in tutti i procedimenti e in ogni atto organizzativo deve prevalere una visione complessiva dell'organizzazione e una logica d'insieme, finalizzata al risultato finale e all'interesse pubblico da soddisfare, evitando il rischio di considerare la qualità come legata solo a singoli segmenti dell'azione amministrativa*

5 – MODELLO DI CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI

Per tradurre concretamente i valori della qualità in buone prassi operative, le Posizioni Organizzative e il personale di ogni Settore del Comune di Negrar devono impostare un percorso di lavoro, che si basi su un modello di controllo della qualità dei servizi resi, siano essi rivolti direttamente che indirettamente al cittadino.

Il modello di controllo, che non necessita di una impostazione "procedimentalizzata" ma va adattato alle caratteristiche del singolo servizio e al contesto di ogni singolo settore preposto, deve innanzitutto tener conto del concetto plurale di qualità:

QUALITÀ ATTESA = è definita dai bisogni espliciti, impliciti e latenti degli utenti: l'utente ha il bisogno di essere accolto, ascoltato, di essere compreso nei suoi problemi e nei suoi bisogni. È molto diversificata in ragione delle caratteristiche soggettive, dell'ambiente di provenienza, dell'importanza che attribuiscono al servizio prestato. La conoscenza delle aspettative dell'utente consente di progettare il servizio in modo da rispondere ai suoi bisogni.

QUALITÀ PROGETTATA = essa attiene alla progettazione e programmazione del servizio che tenga conto:

- ***delle attese degli utenti,***
- ***delle condizioni di erogazione,***
- ***delle risorse disponibili,***
- ***degli standard minimi fissati e dei contenuti essenziali.***

Essa si esprime nella Carta dei Servizi.

QUALITÀ PRESTATA = è ciò che effettivamente viene fornito come servizio ed è misura della reale efficacia.

Sulla qualità prodotta influiscono gli imprevisti, ovvero tutto ciò che, poiché imprevedibile, non era stato incluso nella programmazione.

La qualità progettata e prodotta rientrano in quella che è la qualità interna.

QUALITÀ PERCEPITA = è il risultato del confronto tra le prestazioni erogate e i bisogni e le attese, è quanto viene realmente percepito dell'utente, indipendentemente da quanto gli è stato oggettivamente erogato.

È possibile governare la qualità percepita registrando le attese, operando un'adeguata informazione e comunicazione, cercando le cause di errate percezioni.

QUALITÀ PARAGONATA = è determinata dal confronto con altre Amministrazioni, al fine di valutare l'efficace relativa, ma anche tra i risultati raggiunti nell'erogazione di un servizio da un anno con l'altro.

vedere Figura 3 **(ALLEGATO FIGURA 3)**

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, entro il 30 novembre dell'anno di riferimento, i Responsabili del Procedimento, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione (ALLEGATO B).

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

Ai fini della valutazione della performance dirigenziale, i superiori dati devono essere inseriti dall'Ufficio Segreteria di supporto al Responsabile della Prevenzione nella sezione denominata "Altri contenuti - Corruzione", delle schede di reportistica annuale di ciascuna Area

c) *Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Entro il 30 novembre dell'anno di riferimento i Responsabili di Procedimento trasmettono al Responsabile dell'Area e al Responsabile della prevenzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (come da ALLEGATO C).

d) *Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge*

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

e) *Archiviazione informatica e comunicazione*

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui alle presenti misure di prevenzione comuni, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante il sistema informatico in uso all'Ente.

f) *Monitoraggio dell'attività contrattuale: adozione protocollo di legalità*

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione Comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, ha predisposto un protocollo di legalità per l'affidamento di commesse.

Successivamente alla nota della Prefettura di Verona, datata 16 Marzo 2016, questa Amministrazione ha ritenuto opportuno di aderire al Protocollo di Legalità, inviato dalla stessa, stipulato a livello regionale il 7 settembre 2015 a Venezia, tra i Prefetti del Veneto ed i Presidenti della Regione Veneto, dell'A.N.C.I. Veneto e dell'U.P.I. Veneto, contenente una serie di adempimenti da osservare a cura delle Stazioni appaltanti, i quali si aggiungono alle ordinarie prescrizioni previste dalla normativa generale in materia, con l'obiettivo di rendere più stringenti i controlli volti a scongiurare eventuali azioni illecite da parte di soggetti collusi con la criminalità organizzata.

Il Protocollo di Legalità allegato al presente Piano è il risultato del confronto con il Comune di S. Giovanni Lupatoto con il quale, unitamente agli altri Comuni di S. Martino Buon Albergo e Zevio, è stata stipulata in data 18/12/2017 Rep. 4518 una convenzione per la gestione associata delle acquisizioni di beni, servizi e lavori, ai sensi dell'articolo 37 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. (ALLEGATO E).

Conseguentemente, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la seguente clausola di salvaguardia: "il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e costituisce causa di risoluzione del contratto".

g) *Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico*

Ogni istanza di parte che avvia un procedimento destinato a un provvedimento conclusivo nei settori esposti al rischio di corruzione deve essere protocollata in ordine cronologico.

I responsabili titolari di posizione organizzativa nei settori esposti al rischio di corruzione sono tenuti a comunicare preventivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della

trasparenza le ragioni che impediscono il rispetto dell'ordine cronologico nell'evasione delle istanze di parte.

A far data dal 01.09.2016, relativamente alle istanze relative a procedimenti di edilizia privata nel Settore "Sviluppo del territorio" e di commercio nel Settore "Tributi e servizi alle imprese", è consentita la sola presentazione telematica attraverso SUE (Sportello Unico Edilizia) e SUAP (Sportello Unico Attività Produttive).

Il rispetto del criterio cronologico sarà oggetto di verifica anche in corso di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa,* normati con apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

h) *Monitoraggio sull'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere*

La veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, è accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato, determinato dal titolare di posizione organizzativa cui afferisce la struttura organizzativa competente per materia, in misura non inferiore al 5 % del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione del beneficio economico.

Il referente individuato per ciascun Settore o Area comunica periodicamente e, in ogni caso, con cadenza almeno annuale, al R.P.C.T., distintamente per ciascuna tipologia di procedimento, il numero delle dichiarazioni pervenute ed utilizzate per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, il numero dei controlli disposti relativi al periodo di riferimento, nonché gli esiti dei controlli effettuati.

Il responsabile del settore o dell'area cui afferiscono procedimenti diretti all'attribuzione a persone, fisiche o giuridiche, di vantaggi economici, comunque denominati, finalizzati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, dispone le misure necessarie affinché sia assicurato il controllo sull'utilizzo, da parte del beneficiario, di detti vantaggi in modo conforme alle finalità per le quali gli stessi sono stati assegnati.

Il R.P.C.T. è competente a tradurre la presente disposizione in obiettivo gestionale da inserire nel Piano della Performance 2019/2021.

i) *Le misure di trasparenza*

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 prevedendo che ogni Amministrazione indichi, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, il cui Piano e la Relazione di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs. n. 150/2009 vengono presentati alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza.

Ogni amministrazione ha altresì l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente":

- ☐ il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ☐ il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- ☐ i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II, n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 286/1999, così come modificato dall'art. 28 del D.Lgs. n. 150/2009.

La trasparenza costituisce un importante principio per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

l) codice etico ed il codice di comportamento

Tra le misure che si intendono adottare nel triennio 2019/2021 per prevenire la corruzione c'è quella adeguare il codice di comportamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 23.01.2014 alle eventuali disposizioni emanate in materia.

Il nuovo Codice Etico sarà sottoposto all'approvazione e al periodico aggiornamento da parte della Giunta Comunale.

m) formazione e comunicazione

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tramite l'attività di formazione, il Comune di Negrar intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione.

L'obiettivo minimo generale è quello di erogare almeno una giornata di formazione all'anno per ciascun referente del Piano.

Per quel che riguarda le iniziative di comunicazione esterna, oltre alle iniziative propriamente di consultazione, il P.T.P.C.T., una volta adottato con le eventuali modifiche, viene pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" dandone notizia con un comunicato pubblicato in evidenza sulla *homepage*. Apposita comunicazione verrà data a quanti hanno fornito il loro contributo in fase di consultazione.

n) informatizzazione dei processi

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

Le azioni da intraprendere nel triennio 2019/2021 riguardano l'ulteriore sviluppo dell'informatizzazione dei processi e la creazione di meccanismi di raccordo tra banche dati istituzionali dell'Amministrazione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, da attuarsi entro il periodo di validità del Piano e con verifica al suo primo aggiornamento.

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*" prevede all'art. 1, comma 16, la mappatura dei processi e dei procedimenti per le aree di rischio maggiormente esposte alla corruzione, che consiste nella prima fase del processo di gestione del rischio di corruzione che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte di tutte le pubbliche amministrazioni per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sottoaree in cui queste si articolano, di cui all'Allegato 2 del PNA: *Le aree di rischio*;

L'effettivo svolgimento della mappatura di tutti i processi nell'ambito del P.T.P.C.T. deve risultare dall'aggiornamento 2018, come si ricava anche dalla Determina ANAC n. 12/2015.

La mappatura di tutti i processi è lo strumento irrinunciabile, e obbligatorio, per effettuare l'analisi del contesto interno. Si tratta di un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività ai fini dell'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi. La ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi, e di governance.

Nell'analisi anticorruzione, il processo va scomposto in fasi e che le fasi vanno, a loro volta, scomposte in azioni. Tale livello di accuratezza e di esaustività costituisce requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

In buona sostanza, la mappatura consiste in un processo che si caratterizza per le seguenti fasi:

- ☐ indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- ☐ indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- ☐ programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione.

Il Comune di Negrar, al fine di dare attuazione a quanto stabilito dalla normativa, ha provveduto a mappare i processi complessi di ciascun servizio, comprensivi di tutte le fasi/azioni (ALLEGATO MAPPATURA MACROPROCESSI e ALLEGATO MAPPATURA PROCESSI).

o) accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Rappresenta una misura trasversale che consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Le azioni da intraprendere nel triennio 2019/2021 riguardano la maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, con standardizzazione dei processi, da attuarsi entro il periodo di validità del Piano e con verifica al suo primo aggiornamento.

p) whistleblowing

Il *whistleblowing* è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui il Comune di Negrar intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che "*fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*". Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al R.P.C.T. in qualsiasi forma.

Il R.P.C.T. dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal Segretario Generale, considerata la coincidenza con l'incarico di R.P.C.T., le comunicazioni dovranno essere indirizzate al Sindaco.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190, il R.P.C.T. si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

Se la contestazione di addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato e all'organo disciplinare nel caso in cui lo stesso segnalante lo consenta espressamente. Se la contestazione di addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato e all'organo disciplinare nel caso in cui il destinatario della segnalazione ritenga che la conoscenza di essa sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Nel caso in cui il fatto oggetto di segnalazione può dare luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, il Responsabile anticorruzione lo segnala al dirigente del servizio competente in materia di gestione del personale.

Resta salva la tutela giudiziale dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi del segnalante pregiudicati dalla misura discriminatoria subita.

MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE PER I SETTORI A MAGGIORE RISCHIO DI CORRUZIONE

1. I Responsabili di Procedimento interessati, con cadenza annuale, redigono un report contenente i dati di cui alle seguenti schede nelle quali vengono individuati, per ciascun procedimento e/o attività a maggiore rischio di corruzione, gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

Appalti e Procedure di Scelta del Contraente		
Procedimenti	*Misure di prevenzione*	*Dati di reportistica annuale*
Lavori eseguiti in somma urgenza	Elenco dei lavori, forniture e servizi di somma urgenza, recante le seguenti informazioni: - Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione su: - numero di somme urgenze / appalti di lavori effettuati superiori a € 150.000
Affidamenti diretti ai sensi art. 36 comma 2 lett. a)	Elenco degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura/servizio - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione su: - numero di affidamenti diretti / appalti effettuati superiori a € 5.000,00

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II, n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

	istituzionale nella sezione Trasparenza	
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 208, 205, 206, 209 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedimento	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione dell'elenco
Opere pubbliche	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: 1) Progettista e Direttore dei Lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione dell'elenco
Proroghe e rinnovi	Elenco delle proroghe e dei rinnovi da pubblicare sul sito web dell'Ente riportante: - in caso di proroga le esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della gara; - in caso di rinnovo, la previsione nella procedura di scelta del contraente	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione su: - numero di somme urgenze / appalti di lavori effettuati superiori a € 150.000

Sovvenzioni Contributi e Sussidi		
Procedimenti	*Misure di prevenzione*	*Dati di reportistica annuale*
Contributi per assistenza economica a soggetti indigenti	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia 2) Uso di procedure standardizzate 3) Controlli a campione per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese 4) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme di anonimizzazione dei dati personali; 5) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su: - Numero di avvisi pubblicati - Numero dei controlli a campione svolti - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati
Contributi ad enti del terzo settore	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II, n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

	conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia; 2) Uso di procedure standardizzate; 3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 4) Verifica della effettiva iscrizione dell'ente presso Albi nazionali, Regionali e CCIAA 5) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa con indicazione di "spesa soggetta a contributo da parte del Comune di Negrar" 6) Pubblicazione dei contributi erogati 7) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.	Responsabile prevenzione, su: - Numero di avvisi pubblicati - Numero dei controlli a campione svolti - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati
Contributi destinati a soggetti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia; 2) Uso di procedure standardizzate; 3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 4) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'erogazione del contributo; 5) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa con indicazione di "spesa soggetta a contributo da parte del Comune di Negrar" 6) Pubblicazione dei contributi erogati 7) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su: - Numero di avvisi pubblicati - Numero dei controlli a campione svolti - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati

Edilizia Privata		
Procedimenti	*Misure di prevenzione*	*Dati di reportistica annuale*
Concessioni edilizie	1) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 2) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio 4) Acquisizione della dichiarazione antimafia 5) Verifica della legittimità della richiesta di concessione se la stessa è inerente ad un ambito di lottizzazione o piano attuativo e/o convenzione	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su: - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate - Numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II, n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

Concessioni edilizie in sanatoria	1) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 2) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio 4) Acquisizione della dichiarazione antimafia 5) Verifica della legittimità della richiesta di concessione se la stessa è inerente ad un ambito di lottizzazione o piano attuativo e/o convenzione	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su: - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate - Numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Repressione abusi edilizi, accertamento infrazioni, riscossione sanzioni	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio 3) Adozione di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione; 4) Adozione di procedure standardizzate	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su: - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate - Numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati

Urbanistica		
Procedimenti	*Misure di prevenzione*	*Dati di reportistica annuale*
Lottizzazioni edilizie	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione 4) Acquisizione della dichiarazione antimafia 5) Motivazione circa la determinazione dell'indennità di perequazione nelle convenzioni pubblico/private dei piani di intervento	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, sul numero di richieste di lottizzazione autorizzate

Attività Produttive		
Procedimenti	*Misure di prevenzione*	*Dati di reportistica annuale*
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 – ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998)	1) Adozione di procedure standardizzate; 2) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedi- mento concessorio; 4) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su: - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Avvenuta pubblicazione dell'elenco delle iniziative produttive approvate in variante

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II, n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

	attivazione della conferenza di servizi, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 5) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza dei servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta	
Autorizzazioni commerciali	1) Adozione di procedure standardizzate 2) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio 4) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, sul numero delle autorizzazioni commerciali adottate

Patrimonio		
Procedimenti	*Misure di prevenzione*	*Dati di reportistica annuale*
Concessione in uso beni immobili	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di concessione in uso di beni comunali; 2) Adozione di procedure standardizzate 3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze 4) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio 5) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione 6) Pubblicazione sul sito internet dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione 7) Sospensione del procedimento di concessione nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee in quanto per detto periodo si dovrà procedere a definire apposita regolamentazione di utilizzo	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su: - Numero di avvisi pubblicati - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II, n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

Concessione di suolo pubblico	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi nel corpo del provvedimento concessorio 2) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione 3) Riscossione tempestiva dei canoni e recupero coattivo delle morosità	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, sulla situazione dei pagamenti e delle morosità

Risorse Umane		
Procedimenti	*Misure di prevenzione*	*Dati di reportistica annuale*
Autorizzazione svolgimento di attività extraistituzionali non comprese nei compiti e doveri d'ufficio	1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento autorizzatorio	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento avente competenza sul Personale al Responsabile della prevenzione, sul numero delle attività extraistituzionali autorizzate al personale dipendente - monitoraggio sul doppio lavoro per verifica di incarichi extra istituzionali non autorizzati
Procedure di assunzioni e di avanzamento in carriera – valutazione dipendenti – misurazione e valutazione performance individuale ed organizzativa titolari di P.O. Procedure di conferimento di incarichi dirigenziali	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web di regolamenti, bandi e avvisi o in materia; 2) Adozione di procedure standardizzate; 3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 4) Dichiarazione di inesistenza di eventuali incompatibilità a far parte delle commissioni di concorso e/o del nucleo di valutazione; 5) Pubblicazione delle graduatorie	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento avente competenza sul Personale al Responsabile della prevenzione, su: - Numero di bandi e avvisi pubblicati - Numero dei controlli a campione svolti sulle dichiarazioni sostitutive - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Avvenuta pubblicazione delle graduatorie - Monitoraggio di situazioni di incompatibilità per incarichi dirigenziali
Affidamento incarichi di collaborazione	1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento autorizzatorio	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile della prevenzione, sul numero degli incarichi conferiti Verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati.
Monitoraggio delle cause ostative al conferimento di incarichi interni	L'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, non possono essere assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili	La dichiarazione va resa dai titolari di posizione organizzativa dell'Ente entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano. Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in

	finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; inoltre, sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. n. 39/2013, sono determinati nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno del Comune di Negrar, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dall'Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale. Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D. Lgs. n. 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico. L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", deve essere rimossa entro 15 giorni dalla notifica del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il R.P.C. contesta la circostanza all'interessato, entro 15 giorni dalla avvenuta conoscenza, ai sensi degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445	merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II, n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

	del 2000. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, entro il 31 gennaio.	

2. Ai fini della valutazione della performance dirigenziale, i superiori dati devono essere inseriti dal Servizio Segreteria Generale di supporto al Responsabile della Prevenzione nella sottosezione di 1° livello Altri contenuti – sottosezione di 2° livello Prevenzione della Corruzione.

FASI DELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO

Il sistema di affidamento del ciclo dei contratti pubblici di lavori/servizi/forniture si scorpora nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.

FASE 1 - Programmazione

1.1 Processi e procedimenti rilevanti

L'insufficiente attenzione alla fase di programmazione o un utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nella programmazione costituiscono una delle principali cause dell'uso distorto delle procedure che può condurre a fenomeni corruttivi. In tale fase, l'Ufficio Comunale preposto al procedimento deve prestare particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.

1.2 Possibili eventi rischiosi

Per il processo di analisi e definizione dei fabbisogni, gli eventi rischiosi possono consistere nella definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Rileva, altresì, l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.

1.3 Anomalie significative

Il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti di programmazione, l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto ovvero la reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida costituiscono tutti elementi rivelatori di una programmazione carente e, in ultima analisi, segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità.

1.4 Indicatori

Un indicatore utile per la fase in esame è quello relativo all'analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale. Nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti, per gli stessi servizi o forniture, sia superiore alle soglie di rilevanza

comunitaria che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette, potranno essere necessari approfondimenti volti a comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare.

1.5 Misure

• Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.

• Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei.

• Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.

• Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.

• Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara).

• In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità.

• Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.

• Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.

• Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi.

• Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC.

• Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria.

• Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.

FASE 2 - Progettazione della gara

2.1 Processi e procedimenti rilevanti

L'impostazione della strategia di acquisto è cruciale per assicurare la rispondenza dell'intera – e più ampia - procedura di approvvigionamento al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30 del Codice dei Contratti Pubblici.

In tale fase possono, ad esempio, rilevare i seguenti processi: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II, n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

2.2 Possibili eventi rischiosi

Diversi sono gli eventi rischiosi che possono essere considerati, quali ad esempio: la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurane la terzietà e l'indipendenza; la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.

2.3 Anomalie significative

Diversi sono gli elementi che possono essere considerati rivelatori per la fase in questione, quali: il fatto che non sia garantita una corretta alternanza nel ruolo di responsabile del procedimento o che il RP venga spesso supportato dai medesimi tecnici esterni; l'assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori ovvero altre fattispecie contrattuali anziché ad appalti; la mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione; nelle consultazioni preliminari di mercato, la mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati; la fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (bandi – fotografia); insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante in base all'art. 35 del Codice; l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre per le procedure negoziate; la non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte; la redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva; la previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto; il ricorso al criterio dell'OEPV, nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa e viceversa, l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate; in caso di ammissione di varianti in sede di offerta, mancata specificazione nel bando di gara di limiti di ammissibilità.

2.4 Indicatori

Un indicatore relativo alla fase in oggetto riguarda il rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale. Il significato di questo indice è abbastanza intuitivo. Benché, infatti, le procedure diverse da quella negoziata e da quella ristretta siano consentite dal Codice dei contratti pubblici in determinate circostanze e/o sotto soglie ben individuate, l'eccessivo ricorso a forme di selezione dei contraenti non competitive può costituire un segnale di favore nei confronti di particolari operatori economici. Un indicatore analogo può essere costruito considerando non il numero ma il valore delle procedure non aperte, da rapportare al valore complessivo delle procedure in un periodo determinato.

Altro possibile indicatore per questa fase riguarda la necessità di individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette). A questo proposito un indicatore che rilevi una erroneo calcolo del valore del contratto può essere definito analizzando i valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente. Se, ad esempio, viene affidato un appalto con procedura negoziata in quanto il valore stimato è sotto soglia e, successivamente, per effetto di varianti, quel valore iniziale supera la soglia, potrebbe essere necessario un approfondimento delle ragioni che hanno portato l'amministrazione a non progettare correttamente la gara.

Ancora, nella fase di progettazione della gara, potrebbe essere utile per il RPC conoscere il numero di affidamenti fatti in un determinato arco temporale che hanno utilizzato come criterio di scelta quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV). Sebbene, infatti, questo criterio troverà uno spazio sempre maggiore con l'introduzione delle nuove direttive, esso presenta un più elevato rischio di discrezionalità rispetto al criterio del prezzo più basso. Un indicatore facilmente calcolabile è quindi il conteggio degli affidamenti fatti con OEPV rispetto a tutti gli affidamenti effettuati in un determinato periodo e anche una valutazione complessiva per questi specifici affidamenti del peso percentuale delle componenti qualitative rispetto a quelle oggettivamente valutabili.

2.5 Misure

- Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso.
- Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse.
- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).
- Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.
- Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.

- Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.
- Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.

FASE 3 - Selezione del contraente

3.1 Processi e procedimenti rilevanti

Nella fase di selezione, l'Ufficio Comunale preposto al procedimento è chiamato a porre in essere misure concrete per prevenire conflitti di interesse (cfr. considerando 16 della direttiva 2014/24/UE del 26 febbraio 2014) o possibili applicazioni distorte delle diverse diposizioni del Codice, rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica. I processi che possono rilevare in questa fase sono, ad esempio: la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; il trattamento e la custodia della documentazione di gara; la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerte; l'aggiudicazione provvisoria; l'annullamento della gara; la gestione di elenchi o albi di operatori economici.

3.2 Possibili eventi rischiosi

In questa fase, gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara. Possono rientrare in tale alveo, ad esempio, azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.

3.3 Anomalie significative

In relazione alla fase in esame, costituiscono elementi rivelatori di una non corretta gestione della procedura, a titolo esemplificativo, l'assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II, n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

incompatibilità), l'alto numero di concorrenti esclusi, la presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi, l'assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, l'assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.

3.4 Indicatori

Per questa fase, un indicatore facilmente calcolabile riguarda il conteggio del numero di procedure attivate da una determinata amministrazione in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta. Se, infatti, per alcune tipologia di prodotti/servizi il numero degli offerenti è mediamente molto basso la presenza di un'unica offerta ricevuta può rappresentare un indice di procedure disegnate *ad hoc* con la specifica finalità di favorire un determinato operatore economico. Il numero di procedure con un solo offerente potrebbe essere rapportato al numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nel periodo in esame. Può, inoltre, essere utile calcolare, per ciascuna procedura attivata in un definito arco temporale, il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.

3.5 Misure

• Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.

• Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.

• Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.

• Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).

• Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).

• Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.

• Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.

• Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.

• Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II, n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

• Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:

a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;

b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 77, co. 4, del Codice);

c) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 77, co. 6, del Codice);

d) fdi non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;

e) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 77, comma 6, del Codice.

• Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.

• Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".

• *Check list* di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.

• Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.

• Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.

• Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.

• Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.

• Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

• Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.

• Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.

• Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.

• Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.

• Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.

FASE 4 - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

4.1 Processi e procedimenti rilevanti

La verifica dell'aggiudicazione costituisce un momento essenziale di accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto sia nell'ottica dell'apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario. In questa fase i processi rilevanti sono, ad esempio, la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.

4.2 Possibili eventi rischiosi

In questa fase, gli eventi rischiosi attengono, ad esempio, all'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Specularmente, un altro evento rischioso consiste nella possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.

Rileva, altresì, la possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

4.3 Anomalie significative

In relazione alla fase in esame, costituiscono elementi rivelatori di un non corretto operato la presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione, la mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'art. 76 del Codice, l'immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.

4.4 Indicatori

Un possibile indicatore utile in questa fase del processo attiene alla ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. L'indicatore può essere calcolato valutando, ad esempio, il rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame. Quanto maggiore è questo rapporto tanto minore sarà la diversificazione delle aggiudicazioni tra più operatori economici.

4.5 Misure

• Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.

• Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.

• Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.

• Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

FASE 5 - Esecuzione del contratto

5.1 Processi e procedimenti rilevanti

In questa fase, che è relativa al momento in cui l'esecutore pone in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'amministrazione, secondo quanto specificamente richiesto in contratto, è indispensabile che l'ente si doti di ogni strumento utile a verificare l'esatto adempimento. Attesa la particolare esposizione al rischio corruttivo, i processi che rilevano sono, ad esempio, quelli di: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.

5.2 Possibili eventi rischiosi

In questa fase, i principali eventi rischiosi consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara). Molto frequente è l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Con riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.

Rileva, altresì, l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

5.3 Anomalie significative

I segnali di allarme ai quali occorre prestare specifica attenzione in questa fase sono rappresentati, ad esempio, da un motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia. Parimenti, elementi da valutare con attenzione sono la concessione di proroghe dei termini di esecuzione, il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti, la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l'assenza del Piano di Sicurezza e

coordinamento, l'ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge, l'assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo.

5.4 Indicatori

In questa fase può essere utile il calcolo di un indicatore che tenga conto, ad esempio, del numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.

Un ulteriore indicatore attiene al rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti. Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro. Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzi un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.

5.5 Misure

• Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPCT e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.

• Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.

• Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).

• Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.

• Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.

• In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.

• Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.

• Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.

• Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.

FASE 6 - Rendicontazione del contratto

6.1 Processi e procedimenti rilevanti

Nella fase di rendicontazione del contratto, momento nel quale l'amministrazione verifica la conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori, è importante mappare il procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), il procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.

6.2 Possibili eventi rischiosi

In questa fase, i fenomeni corruttivi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Possono, ad esempio, essere considerati tra gli eventi rischiosi l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

6.3 Anomalie significative

Possono essere considerati elementi rivelatori di un'inadeguata rendicontazione l'incompletezza della documentazione inviata dal RP ai sensi delle Linee Guida ANAC n. 3/2016. Si ritiene indice certo di elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari la mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento.

6.4 Indicatori

In questa fase può essere estremamente utile verificare di quanto i contratti conclusi si siano discostati, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati.

Un indicatore di scostamento medio dei costi può essere calcolato rapportando gli scostamenti di costo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi. Per il calcolo dello scostamento di costo di ciascun contratto sarà necessario fare la differenza tra il valore finale dell'affidamento risultante dagli atti del collaudo ed il relativo valore iniziale e rapportarla poi al valore iniziale. Un indicatore siffatto non analizza le ragioni per le quali i contratti subiscono variazioni di costo; tuttavia una percentuale elevata di scostamenti di costo, in aumento e per un numero elevato di contratti, dovrebbe indurre ad adottare misure specifiche di controllo e monitoraggio.

Analogamente è possibile costruire un indicatore sui tempi medi di esecuzione degli affidamenti. In questo caso sarà necessario rapportare gli scostamenti di tempo di ogni singolo contratto con il numero 38

complessivo dei contratti conclusi. Per il calcolo dello scostamento di tempo di ciascun contratto sarà necessario fare la differenza tra il tempo effettivamente impiegato per la conclusione del contratto ed il relativo tempo previsto da progetto e rapportarla al tempo di conclusione inizialmente previsto. Questo indicatore può essere sintomatico di sospensioni illegittime o di proroghe che nascondono comportamenti collusivi tra esecutore e stazione appaltante.

PERSONALE IMPEGNATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale da assegnare ai settori sopra individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Dirigenti devono indicare i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, all'uopo curati dal Responsabile dell'Area avente competenza in materia di personale, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio, provvedendo a proporre eventuali forme di rotazione, per quanto possibile.

3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

4. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza approva, sentiti i Dirigenti e i titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

5. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.

6. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

7. In considerazione della dotazione organica del personale dirigente e del personale incaricato di P.O. attualmente nell'organico dell'Ente, i criteri per la rotazione del personale addetto ai settori a più elevato rischio di corruzione, saranno definiti in apposito provvedimento da approvare da parte della Giunta Comunale nel triennio di validità del presente Piano sulla base dei seguenti presupposti:

a. proposta di rotazione da parte dei dirigenti nei settori di competenza;

b. tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio ;

c. anzianità di servizio dalla data di conferimento dell'incarico attualmente rivestito.

La rotazione dovrà comunque tener conto delle specifiche mansioni attribuite al personale, della formazione scolastica e professionale possedute, di eventuali profili specialistici e del tempo intercorrente rispetto alla data di collocamento a riposto per raggiunti limiti di età.

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II, n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'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 di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti e i titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. Il personale in servizio presso il Comune di Negrar, con cadenza annuale, dovrà presentare una dichiarazione, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'anno precedente e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti con le autodichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Dirigente dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n . 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

Le autodichiarazioni rese dai dipendenti sono trasmessi al Responsabile dell'Anticorruzione.

6. Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II, n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, ed il codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente. Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 150, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

8. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

9. A tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale viene trasmesso, tramite Comunicazione Interna del gestionale Halley, il presente PTPCT, con valore di conoscenza e di presa d'atto dello stesso.

10. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II, n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

SEZIONE TRASPARENZA

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II, n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

TRASPARENZA

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 prevedendo che ogni Amministrazione indichi, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (REFERENTI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA).

INFORMATIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'informatizzazione della Pubblica Amministrazione ha nel tempo assunto centralità ed importanza: all'inizio mero strumento per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, successivamente quale strumento di pianificazione e supporto alle decisioni, in ultimo come fondamentale mezzo per la trasparenza dell'azione amministrativa.

Gli aspetti peculiari dell'informatizzazione della PA. riguardano i seguenti punti:

a) Centralità dell'informatizzazione e dei dati dell'Amministrazione.

b) Gestione documentale e de-materializzazione dei documenti,

c) Infrastruttura hardware e software e TLC

d) Organizzazione del sito internet del sito istituzionale www.comunenegrar.it .

a. Centralità dell'informatizzazione e dei dati dell'Amministrazione

L'aspetto della centralità e dell'integrazione dei sistemi informativi è argomento cruciale in tutti gli aspetti di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

b. Gestione documentale e de-materializzazione dei documenti

Il raggiungimento di un'effettiva trasparenza della P.A. può essere attuato unicamente attraverso un processo di digitalizzazione di tutta la documentazione in entrata ed uscita dall'Ente, ovvero la c.d. de-materializzazione.

La completa de-materializzazione dovrà comportare, nei tre anni del piano della trasparenza:

1) la digitalizzazione di tutta la posta in entrata, con assegnazione informatica alla struttura competente e la conseguente conservazione del cartaceo direttamente in archivio (fase già operativa);

2) la digitalizzazione di tutta la posta in uscita ed il suo inoltro a mezzo PEC, telematicamente tramite fax-server centralizzato o con i tradizionali mezzi postali per i cittadini privi di PEC;

3) l'utilizzo e la diffusione dei fascìcoli elettronici a servizio degli uffici;

4) l'archiviazione digitale degli atti;

5) l'informatizzazione delle attività degli uffici di segreteria;

6) l'informatizzazione delle attività della gestione degli atti amministrativi;

7) l'obbligo di approvazione del Piano di informatizzazione, ai sensi dell'art. 24 c. 3 bis del D.L. 90/2014.

c. Infrastruttura hardware/software e TLC

Il processo di capillare informatizzazione dell'Amministrazione Comunale presuppone un

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II, n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

potenziamento:

1) della banda trasmissiva;
2) delle dotazioni strumentali informatiche e della diffusione di software applicativi;
3) della indispensabile formazione del personale tecnico e amministrativo;
4) dell'informatizzazione di tutti quegli uffici dell'Amministrazione ancora non dotati di sistemi informativi moderni, integrati e cooperanti tra loro.

d. Organizzazione del sito internet istituzionale www.comunenegrar.it

Le nuove norme rendono necessarie:

- una profonda ristrutturazione del sito, organizzandone i contenuti secondo le linee guida emanate dagli organi competenti;
- la modifica alla piattaforma software in quanto le informazioni devono essere accessibili e ricercabili tramite motori di ricerca, nonché esportabili in formato aperto, nel rispetto comunque delle norme sulla privacy;
- l'individuazione dell'amministratore del sito istituzionale www.comunenegrar.it
- la separazione dei contenuti e delle responsabilità con gli altri strumenti di comunicazione eventualmente adoperati dall'Amministrazione su web e relativi ai social network, quali ad es. facebook, tweeter, youtube;
- la regolamentazione delle attività e dei ruoli per la pubblicazione delle informazioni su web per il sito istituzionale e per i social network, con relativa accurata formazione al personale.

DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE - ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. In applicazione del D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33, le informazioni sono pubblicate nella sezione del sito web istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione trasparente" e devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

   Il d.lgs. 97/2016 *«Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»* ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Il decreto è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Con la successiva Delibera ANAC 28 Dicembre 2016 n. 1310 «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», in sostituzione dell'allegato 1 della delibera n. 50/2013, è stata predisposta una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

Pertanto la struttura della sezione del sito web dell'Ente www.comunenegrar.itdenominata "Amministrazione Trasparente" risulta essere la seguente:

Disposizioni generali	Atti generali Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Oneri informativi per cittadini e imprese
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo Spese di rappresentanza Rappresentanti del Consiglio Comunale in Enti, Associazioni e Commissioni Dichiarazione art. 20 D.Lgs. 39/2013-Amm.ne 2014/2019 Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Articolazione degli uffici
Consulenti e collaboratori	*elenco*
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Dirigenti cessati Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Posizioni organizzative Dotazione organica Personale non a tempo indeterminato Tassi d'assenza Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti Contrattazione collettiva Contrattazione integrativa OIV
Bandi di concorso	*elenco*
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance Piano della Performance Relazione sulla Performance Ammontare complessivo dei premi Dati relativi ai premi
Enti controllati	Enti pubblici vigilati Società partecipate Enti di diritto privato controllati Rappresentazione grafica
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II, n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico Provvedimenti dirigenti amministrativi
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura Bandi di gara e contratti attivi Bandi di gara e contratti scaduti ed esiti Bandi di gara e contratti archiviati Profilo committente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità Atti di concessione Albi beneficiari provvidenze
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio Documento unico di Programmazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare Canone di locazione e affitto
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe Organi di revisione amministrativa e contabile Corte dei Conti
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità Costi contabilizzati Servizi in rete
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti Indicatore di tempestività dei pagamenti IBAN e pagamenti informatici Programma dei pagamenti/cronoprogramma spese di investimento Ammontare complessivo dei debiti
Opere pubbliche	Assolvimento automatico attraverso la banca dati amministrazioni pubbliche Atti di programmazione delle opere pubbliche Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche
Pianificazione e Governo del Territorio	*elenco*
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali Stato dell'Ambiente Fattori inquinanti Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II, n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

	Relazioni sull'attuazione della legislazione Stato della salute e della sicurezza umana Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio
Interventi straordinari e di emergenza	*elenco*
Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Regolamenti per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti Atti di accertamento delle violazioni Report P.T.P.C.T. Legge 190/2012 Piano rotazione personale Legge 190/2012 Formazione del personale Referti del Sindaco (art. 148 TUEL) Controlli interni art. 147 D.Lgs. 267/2000 - Relazione del Segretario Relazione inizio mandato Sindaco art. 4 bis D.Lgs. 149/2011 Protocollo di Legalità Giornata della Trasparenza
Altri contenuti – Accesso civico	Accesso "civico semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori Registro degli accessi
Altri contenuti- Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati Regolamenti Obiettivi di accessibilità
Altri contenuti- Dati ulteriori	Piano di assetto del territorio (PAT) Censimento auto Elenchi semestrali
Sottosezioni eliminate dal D.Lgs. 97/2016	*elenco*

2. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
3. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica, con esclusione della trattazione di dati personali tutelati.

4. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque.

Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati per il triennio 2019/2021

Triennio 2019/2021

Iniziativa	Finalità	Destinatari	Strutture competenti	Indicatori di efficacia	2019	2020	2021
PIANO DI COMUNICAZIONE	Realizzazione di iniziative di comunicazione sull'attività dell'ente attraverso Notiziario/Newsletter/Sms	Portatori di interesse	Responsabile della trasparenza	Realizzazione del piano di comunicazione	SI	SI	SI
AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	Realizzare la pubblicazione dei dati e delle informazioni in maniera aderente al dettato normativo	Portatori di interesse	Responsabile della trasparenza	Pagine aggiornate	SI	SI	SI
CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE	Potenziamento delle applicazioni di amministrazione digitale (e-government) per il miglioramento dei servizi ai cittadini e alle imprese, per favorire la partecipazione attiva degli stessi alla vita pubblica e per realizzare un'amministrazione aperta e trasparente	Tutto il personale	Tutti gli uffici interessati	Incremento dell'utilizzo della posta elettronica e della PEC Incremento del numero dei collegamenti telematici con altre P.A. e liberi professionisti	SI	SI	SI
INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION	Monitorare l'efficacia dell'erogazione dei servizi e delle attività informative dell'ente	Portatori di interesse	Responsabile della trasparenza	Numero di interviste realizzate/numero soggetti contattati	SI	SI	SI
REALIZZAZIONE GIORNATA DELLA TRASPARENZA	Presentazione dei servizi e delle funzioni svolte dal Comune di Negrar e Piano e Relazione della Performance. Presentazione, ove già disponibili, dei risultati delle indagini di customer satisfaction e di benessere organizzativo	Portatori di interesse	Responsabile della trasparenza	Questionari di gradimento	SI	SI	SI
PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Aggiornamento del piano e realizzazione delle attività ivi previste	Tutto il personale	Tutti gli uffici interessati	Realizzazione del piano	SI	SI	SI

CARTA DEI SERVIZI	La Carta dei Servizi rappresenta un impegno formale nei confronti dei fruitori dei servizi comunali con lo scopo di comunicare, con precisione, quanti e quali servizi vengono forniti, ma anche di: conoscere i propri diritti, esprimere consigli e critiche, valutare le prestazioni ricevute in rapporto ai livelli di qualità dichiarati	Portatori di interesse	Tutti gli uffici interessati	Realizzazione della Carta e sua pubblicazione sul sito	SI	SI	SI
FORMAZIONE	Il Comune si impegna ad inserire nel programma formativo del personale, della dirigenza ed eventualmente anche degli amministratori, alcune giornate di formazione sulla cultura della trasparenza e/o integrità	Amministratori e personale comunale	Ufficio Personale	Questionari di gradimento	SI	SI	SI

Le iniziative contenute nel presente Programma vengono realizzate dalle strutture competenti tramite il personale interno e sotto la responsabilità dei rispettivi dirigenti e con le risorse economiche loro assegnate.

Si ritiene utile ricordare che un importante strumento per far conoscere all'esterno l'attività dell'ente comunale è costituito dall'albo on-line, sezione del sito istituzionale, nel quale vengono pubblicate le deliberazione di Consiglio e Giunta e gli atti adottati dai dirigenti.

2. Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza, previste dall'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, sono strumenti di coinvolgimento degli *stakeholder* nel processo di diffusione e valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Contenuto essenziale delle Giornate è la presentazione del Piano della performance e della Relazione sulla performance.

Nel corso di queste Giornate, il Comune di Negrar si propone di diffondere anche i contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" e i "servizi on line" del sito istituzionale oltre alle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo.

L'obiettivo che il Comune di Negrar si pone è di coinvolgere un numero sempre maggiore di persone interessate all'attività dell'Ente e raccogliere in tale contesto suggerimenti e indicazioni utili al miglioramento delle proprie *performance*.

ACCESSO CIVICO

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis L. n. 241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L .n. 241/90.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto Trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

A decorrere dal 23.12.2016 è entrato in vigore nell'ordinamento italiano l'accesso civico generalizzato, che va ad aggiungersi all'accesso civico, già contenuto nel decreto legislativo 33/2013 e al diritto di accesso documentale di cui alla legge 241/1990 e porta a regime la riforma della trasparenza ispirata al modello del Freedom Of Information Act (FOIA).

Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del decreto legislativo 97/2016 le Amministrazioni Locali devono adeguarsi alle modifiche introdotte assicurando l'effettivo esercizio del diritto accesso generalizzato.

Il presente Piano tiene conto delle LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 DEL D.LGS. 33/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», approvate con Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'accesso generalizzato

Ambito soggettivo

Il Comune di Negrar rientra nell'ambito dei soggetti nei confronti dei quali è possibile attivare l'accesso civico generalizzato.

Ambito oggettivo

L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

- *Accesso "generalizzato"*

La nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato" è caratterizzata dallo "*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*".

A tali fini è quindi disposto che "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*".

La disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni è estesa, "*in quanto compatibile*", anche a:

a) enti pubblici economici e ordini professionali;

b) società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (d.lgs. 175/2016 c.d. Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica);

c) associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice") incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3.

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d.. *FOIA-Freedom of information act*) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

- *Accesso civico "semplice"*

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

- *Accesso documentale*

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990 (cd. "accesso documentale"). Si osserva che tali disposizioni assumono carattere di specialità - accesso ai documenti amministrativi - rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla PA.

La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare

effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

L'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso documentale dove la tutela può consentire un accesso più in profondità e, nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.

Il procedimento

Il procedimento di accesso civico è avviato con la presentazione di una ISTANZA DI ACCESSO , che identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna.

La richiesta non deve essere generica tuttavia ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso.

L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa.

Nel caso in cui sia presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui istruttoria determinerebbe un carico di lavoro particolarmente gravoso, l'Ente può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità del D.Lgs. n. 82/2005 e smi., ed è presentata, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) all'ufficio relazioni con il pubblico, ove istituito;

c) ad altro ufficio indicato dall'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quando l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere, in ogni tempo, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento l'Ente locale provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti (per l'accesso generalizzato), ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (per l'accesso semplice), a pubblicare gli stessi sul sito ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente dati e documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione al controinteressato.

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

I controinteressati

Nel caso di accesso generalizzato, l'Ente locale cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata a.r., o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso

Nella valutazione dell'istanza di accesso l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono essere motivati con riferimento alle *eccezioni assolute ed eccezioni relative.*

Il rifiuto deve essere motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela.

Se l'Ente ravvisa la sussistenza dei predetti limiti soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurata dal diniego di ostensione di una parte soltanto di esso, consentendo l'accesso alle restanti parti (cd. accesso parziale).

La valutazione del pregiudizio in concreto deve essere compiuta con riferimento all'ambito temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali. Conseguentemente, ove ne ricorrano i presupposti ai fini della protezione dell'interesse tutelato, l'Ente potrà valutare sufficiente il differimento dell'accesso.

Eccezioni assolute

L'accesso è sempre escluso nei casi di:

- segreto di Stato;
- tutela della riservatezza inerenti i dati idonei a rivelare: lo stato di salute, le condizioni di invalidità/disabilità/handicap fisici e/o psichici; la vita sessuale;
- le persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale.

Per gli atti dello stato civile e dell'anagrafe, le relative informazioni risultano conoscibili con le modalità previste dalle relative discipline di settore.

resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso civico possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «un

interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso civico in un'istanza di accesso ai sensi della l. 241/1990."

Eccezioni relative

Le esclusioni relative sono caratterizzate dalla necessità di adottare una valutazione della richiesta di accesso *caso per caso*, in merito alla sussistenza del *pregiudizio concreto* alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento.

L'accesso è rifiutato se il diniego risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari.
- procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- relazioni internazionali;
- politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Le Linee Guida ANAC hanno fornito esemplificazioni relative al contenuto degli interessi di cui sopra, alle quali si rinvia espressamente.

PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

a) la struttura proponente;

b) l'oggetto del bando;

c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre;

d) l'importo di aggiudicazione;

e) l'aggiudicatario;

f) l'eventuale base d'asta;

g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;

h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;

i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

j) l'importo delle somme liquidate;

k) le eventuali modifiche contrattuali;

l) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Con specifico riferimento ai contratti di lavoro, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E GESTIONALE

E' obbligatoria la pubblicazione degli atti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati i dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, che si riporta:

a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;

b) il curriculum;

c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;

d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonche' le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7.

PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicatati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale e i compensi.

A seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, l'art. 14 estende gli obblighi di trasparenza di cui al co. 1, lett. da a) ad f) anche ai titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, così come precisato dai novellati commi:

1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

1-ter. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.

1-quater. Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilita' dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.

Il co. 1-*quinquies* dell'art. 14 estende l'obbligo di pubblicazione dei dati, delle informazioni e delle dichiarazioni di cui al co. 1, lett. da a) ad f) anche ai titolari di posizioni organizzative. In particolare sono sottoposti a tale obbligo i soggetti cui sono affidate deleghe ai sensi dell'art. 17, co. 1-bis, del d.lgs. 165/2001, ovvero i dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate cui i dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, delegano per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze proprie della funzione dirigenziale.

Diversa disciplina è prevista al co. 1-quinquies dell'art. 14 per gli altri titolari di posizione organizzativa di livello non dirigenziale tenuti al solo obbligo di pubblicare il *curriculum vitae*.

PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.

In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:

- l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizi pubblico affidate;
- i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

FORMA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giuntale o consiliare.*

Determinazioni e deliberazioni sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, nel pieno esercizio del controllo diffuso.

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II, n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Gli atti amministrativi di competenza degli organi deliberativi (Giunta e Consiglio) devono pertanto avere la seguente struttura minima:

introduzione paragrafi	descrizione	Riferimenti (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO)
RICHIAMATI	richiamo degli atti fondamentali	- Statuto - Regolamento disciplinante la fattispecie - Bilancio di Previsione
DATO ATTO CHE	premessa dei presupposti di fatto	descrizione
CONSIDERATO CHE	ricostruzione del procedimento	elenco degli atti, anche interni, propedeutici del provvedimento
VISTO	principali disposizioni normative applicate	- Leggi comunitarie - Leggi nazionali - Leggi regionali - Decreti ministeriali - Testo Unico Enti Locali
RILEVATO CHE	illustrazione delle ragioni giuridiche	descrizione dell'interpretazione data alle norme applicate al caso di specie
EVIDENZIATO CHE	sommaria descrizione del pubblico interesse perseguito	descrizione
ACQUISITI	pareri di regolarità, ai sensi del Testo Unico degli Enti Locali	- parere di regolarità tecnica - parere di regolarità conta-bile - parere del Revisore Unico dei Conti - pareri di Enti terzi, previsti da norme di legge

Gli atti amministrativi di competenza dei responsabili titolari di posizione organizzativa devono parallelamente avere la seguente struttura minima:

introduzione paragrafi	descrizione	riferimenti
RICHIAMATI	richiamo degli atti fondamentali	- Statuto - Regolamento disciplinante la fattispecie - Bilancio di Previsione - Piano Esecutivo di Gestione - Piano della Performance
DATO ATTO CHE	premessa dei presupposti di fatto	descrizione
CONSIDERATO CHE	ricostruzione del procedimento	elenco degli atti, anche interni, propedeutici del provvedimento
VISTO	principali disposizioni normative applicate	- Leggi comunitarie - Leggi nazionali - Leggi regionali - Decreti ministeriali - Testo Unico Enti Locali
RILEVATO CHE	illustrazione delle ragioni giuridiche	descrizione dell'interpreta-zione data alle norme applicate al caso di specie
EVIDENZIATO CHE	sommaria descrizione del pubblico	descrizione

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II, n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

	interesse perseguito	
ACQUISITI	pareri di regolarità, ai sensi del Testo Unico degli Enti Locali	- parere del Revisore Unico dei Conti - pareri di Enti terzi, previsti da norme di legge

Per tutti gli atti amministrativi, lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. E' consigliato l'utilizzo di paragrafi con struttura elementare, composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

Quanto sopra per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)

L'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV) ai sensi dell'articolo 14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 assolve ai seguenti compiti:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e all'ANAC;
- valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal Decreto Lgs. 150/09, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'ANAC;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

L'OIV sostituisce il Servizio di Controllo Interno, previsto dal decreto legislativo 286 del 30 luglio 1999, ed esercita le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del medesimo decreto e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.

COMPETENZE ATTRIBUITE	TEMPI DI ESPLETAMENTO
graduazione delle posizioni organizzative utilizzando gli indicatori, commisurati al differente peso strategico e gestionale di ciascuna posizione, di cui all'ALLEGATO 2 ROUS	*entro 31 Marzo*

proposta di PEG/Piano della Performance finalizzato alla determinazione di risorse ed obiettivi da affidare ai Dirigenti/Responsabili e definizione relativi indicatori di risultato	*entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione*
monitoraggio dell'andamento degli obiettivi assegnati dal piano della Performance, secondo gli indicatori definiti	*entro 31 Luglio*
valutazione finale dei risultati raggiunti come Performance Organizzativa, secondo gli indicatori definiti	*entro 31 Gennaio dell'esercizio successivo*
validazione della Relazione sulla Performance	*entro 31 Marzo dell'esercizio successivo*
relazione annuale sul monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità e dei controlli interni	*entro 31 Gennaio dell'esercizio successivo*

Con Decreto Sindacale n. 12 R.G. 15 del 25/5/2018 si è provveduto a nominare, quale componente del Nucleo di Valutazione (NdV) del Comune di Negrar per il triennio 2018/2020, l'Ing. Tacconi Roberto, in quanto in possesso dei requisiti professionali richiesti e nelle condizioni di poter espletare il proprio incarico nel modo più efficiente ed efficace per l'Ente;

CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, la trasparenza degli atti, dei dati e delle informazioni è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dall'art. 8, comma 3, del D.Lgs. 97/2016.

REGOLAMENTO UE 2016/679, G.D.P.R. (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION)

Dal 25 Maggio 2018 è direttamente applicabile in tutti gli Stati membri il Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali.

Nelle more dell'espletamento del procedimento per l'acquisizione di un software gestionale e per gli affidamenti di incarichi esterni funzionali agli adempimenti previsti dal Regolamento Europeo, sono state comunicate al personale e agli amministratori, con Circolare del Segretario Comunale n. 3/2018, le linee-guida tratte dalla Guida all'applicazione del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali, pubblicata dal Garante per la protezione dei dati personali. La guida intendeva offrire un panorama delle principali problematiche che imprese e soggetti pubblici dovevano tenere presenti in vista della piena applicazione del Regolamento.

In attesa di definire contenuti, tempi e modalità dell'informativa con il titolare del trattamento, da individuare a seguito di procedura di affidamento, con la suddetta Circolare n. 3/2018, è stato disposto che negli atti amministrativi dei Settori di competenza sia inserito il rimando al modello "Informativa sul trattamento dei dati personali", pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente – sezione Privacy.

Servizio GDPR per attività di trattamento secondo il Regolamento Europeo 679/2016 e misure minime di sicurezza ICT

Pubblica Amministrazione (PTIPA) è il documento di indirizzo strategico che accompagna la

trasformazione digitale della pubblica amministrazione mettendo al centro della sua azione cittadini e imprese, guida operativamente la trasformazione digitale e diventa riferimento per le amministrazioni centrali e locali nello sviluppo dei propri sistemi informativi; il PTIPA dà impulso a tutta l'attività relativa alla digitalizzazione nella pubblica amministrazione e propone un modello strategico di evoluzione del sistema informativo nella pubblica amministrazione che parte dall'accesso ai servizi da parte del cittadino all'integrazione e/o interoperabilità dei sistemi stessi, tenendo conto di tutti gli aspetti importanti relativi alla sicurezza dei dati presenti nelle infrastrutture fino alle attività per le transazioni delle informazioni;

Il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) 679/2016 è entrato in vigore il 25 maggio 2018 in tutti gli Stati membri dell'Unione Europea ed è costituito da norme sulla protezione dei dati personali che puntano a due obiettivi principali:

- dare ai cittadini europei un controllo completo sui propri - dati personali;
- semplificare il quadro normativo per le imprese che gestiscono tali dati.

Il GDPR è inteso come uno strumento abilitante del mercato digitale e si inserisce nelle politiche della Commissione Europea per lo sviluppo dell'economia digitale.

Il GDPR ridisegna il concetto di privacy introducendo norme specifiche sulle modalità di trattamento dei dati, i diritti dei soggetti interessati, chi è responsabile dei dati, le modalità di comunicazione di eventuali violazioni subite, le sanzioni per l'infrazione del regolamento. L'adeguamento al Regolamento Europeo presuppone una valutazione preventiva dell'impatto della tutela dei dati dei trattamenti effettuati e una precisa e documentata analisi dei rischi.

Al fine di procedere al necessario adeguamento alle prescrizioni del citato Regolamento Europeo, in mancanza di idonee professionalità all'interno dell'Ente, alla fine dell'anno 2018 si è provveduto ad affidare a un operatore economico del settore il servizio GDPR (General Data Protection Regulation) per attività di trattamento secondo il Regolamento Europeo 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali, analisi – revisione – stesura del registro dei trattamenti e misure minime di sicurezza.

Attività di D.P.O. (Data Protection Officer) nell'ambito del servizio GDPR per attività di trattamento secondo il Regolamento Europeo 679/2016

Il D.Lgs. 10 Agosto 2018, n. 101, reca le disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) 679/2016;

In particolare, gli articoli 37, 38 e 39 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) 679/2016, espressamente prevedono:

Articolo 37 - Designazione del responsabile della protezione dei dati

5. Il responsabile della protezione dei dati è designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39.

6. Il responsabile della protezione dei dati può essere un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure assolvere i suoi compiti in base a un contratto di servizi.

7. Il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento pubblica i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati e li comunica all'autorità di controllo.

Articolo 38 - Posizione del responsabile della protezione dei dati

1. Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento si assicurano che il responsabile della protezione dei dati sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali.

2. Il titolare e del trattamento e il responsabile del trattamento sostengono il responsabile della protezione dei dati nell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 39 fornendogli le risorse necessarie per assolvere tali compiti e accedere ai dati personali e ai trattamenti e per mantenere la propria conoscenza specialistica.

3. Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento si assicurano che il responsabile della protezione dei dati non riceva alcuna istruzione per quanto riguarda l'esecuzione di tali compiti. Il responsabile della protezione dei dati non è rimosso o penalizzato dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento per l'adempimento dei propri compiti. Il responsabile della protezione dei dati riferisce direttamente al vertice gerarchico del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento.

4 Gli interessati possono contattare il responsabile della protezione dei dati per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dal presente regolamento.

5. Il responsabile della protezione dei dati è tenuto al segreto o alla riservatezza in merito all'adempimento dei propri compiti, in conformità del diritto dell'Unione o degli Stati membri.

6. Il responsabile della protezione dei dati può svolgere altri compiti e funzioni. Il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento si assicura che tali compiti e funzioni non diano adito a un conflitto di interessi.

Articolo 39 - Compiti del responsabile della protezione dei dati

1. Il responsabile della protezione dei dati è incaricato almeno dei seguenti compiti:

a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;

b) sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;

c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;

d) cooperare con l'autorità di controllo;

e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II, n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

2. Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.

In merito a quanto sopra, in mancanza di idonee professionalità all'interno dell'Ente che possano svolgere il ruolo di D.P.O. come previsto dal citato Regolamento Europeo, sempre al termine dell'anno 2018 si è provveduto ad affidare l'incarico a un professionista del settore, in via sperimentale, al fine di verificarne la compatibilità e la complementarietà con il servizio GDPR (General Data Protection Regulation) per attività di trattamento secondo il Regolamento Europeo 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali, analisi – revisione – stesura del registro dei trattamenti e misure minime di sicurezza.

SANZIONI

L'inadempimento 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 e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

ALLEGATO A

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNO _____

CHECK LIST
L. 190/2012 – Attività a rischio di corruzione

Procedimento:			n.	R.G.	del
Area			Settore		
Servizio					
Oggetto					
Responsabile del Procedimento					

Specifiche misure organizzative di contrasto da attuare	Riferimenti normativi (legislativi, statutari, regolamentari)
Tempi di conclusione del procedimento	Annotazioni aggiuntive
(*) Valutazione del rischio:	

(*) Livello di valutazione del rischio: A) BASSO B) MEDIO C) ALTO

Negrar, lì

Il Responsabile del Procedimento

_____

ALLEGATO B

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNO _____ ***Reportistica annuale***	Area _____ Settore _____ Servizio _____

Indicare per le **attività a rischio** afferenti il settore di competenza i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione:

Negrar, lì

Il Responsabile del Procedimento

_____

ALLEGATO C

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNO _____ *Reportistica annuale*	Area _____ Settore _____ Servizio _____

Appalti e Procedure di Scelta del Contraente		
Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati di reportistica annuale
Lavori eseguiti in somma urgenza	Elenco dei lavori, forniture e servizi di somma urgenza, recante le seguenti informazioni: - Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione su: - numero di somme urgenze / appalti di lavori effettuati superiori a € 150.000
Affidamenti diretti ai sensi art. 36 comma 2 lett. a)	Elenco degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura/servizio - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione su: - numero di affidamenti diretti / appalti effettuati superiori a € 5.000,00
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale; delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 208, 205, 206, 209 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedimento	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione dell'elenco
Opere pubbliche	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: 1) Progettista e Direttore dei Lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione dell'elenco ☐ SI ☐ NO (motivazione)
Proroghe e rinnovi	Elenco delle proroghe e dei rinnovi da pubblicare sul sito web dell'Ente riportante: - in caso di proroga le esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della gara; - in caso di rinnovo, la previsione nella procedura di scelta del contraente	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione su: - numero di somme urgenze / appalti di lavori effettuati superiori a € 150.000

Il Responsabile di Procedimento _____
dichiara rispetto alle attività e ai procedimenti a rischio del settore/servizio di appartenenza, di:

☐ di aver verificato, sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
Esito:

☐ di NON aver verificato, sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
Motivazione:

ALLEGATO C

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNO _____ *Reportistica annuale*	Area _____ Settore _____ Servizio _____

Sovvenzioni Contributi e Sussidi

Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati di reportistica annuale
Contributi per assistenza economica a soggetti indigenti	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia 2) Uso di procedure standardizzate 3) Controlli a campione per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese 4) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme di anonimizzazione dei dati personali; 5) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su: - Numero di avvisi pubblicati _____ - Numero dei controlli a campione svolti _____ - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati _____
Contributi ad enti del terzo settore	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia; 2) Uso di procedure standardizzate; 3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 4) Verifica della effettiva iscrizione dell'ente presso Albi nazionali, Regionali e CCIAA 5) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa con indicazione di "spesa soggetta a contributo da parte del Comune di Negrar" 6) Pubblicazione dei contributi erogati 7) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su: - Numero di avvisi pubblicati _____ - Numero dei controlli a campione svolti _____ - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC _____ - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati _____

ALLEGATO C

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNO _____ *Reportistica annuale*	Area _____ Settore _____ Servizio _____

Sovvenzioni Contributi e Sussidi

Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati di reportistica annuale
Contributi destinati a soggetti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia; 2) Uso di procedure standardizzate; 3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 4) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'erogazione del contributo; 5) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa con indicazione di "spesa soggetta a contributo da parte del Comune di Negrar" 6) Pubblicazione dei contributi erogati 7) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su: - Numero di avvisi pubblicati _____ - Numero dei controlli a campione svolti _____ - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC _____ - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati _____

Il Responsabile di Procedimento _____
dichiara rispetto alle attività e ai procedimenti a rischio del settore/servizio di appartenenza, di:

☐ di aver verificato, sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
Esito:

_____

☐ di NON aver verificato, sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
Motivazione:

_____

ALLEGATO C

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNO _____ *Reportistica annuale*	Area _____ Settore _____ Servizio _____

Edilizia Privata		
Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati di reportistica annuale
Concessioni edilizie	1. Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 2. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione; 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 4. Acquisizione della dichiarazione antimafia; 5. Verifica della legittimità della richiesta di concessione se la stessa è inerente ad un ambito di lottizzazione o piano attuativo e/o convenzione.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su: - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC _____ - Numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate _____ - Numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati _____
Concessioni edilizie in sanatoria	1. Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 2. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione; 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 4. Acquisizione della dichiarazione antimafia; 5. Verifica della legittimità della richiesta di concessione se la stessa è inerente ad un ambito di lottizzazione o piano attuativo e/o convenzione.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su: - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC _____ - Numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate _____ - Numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati _____
Repressione abusi edilizi, accertamento infrazioni, riscossione sanzioni	1. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione; 2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 3. Adozione di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione; 4. Adozione di procedure standardizzate.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su: - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC _____ - Numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate _____ - Numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati _____

Il Responsabile di Procedimento _____
dichiara rispetto alle attività e ai procedimenti a rischio del settore/servizio di appartenenza, di:

☐ di aver verificato, sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
Esito:

☐ di NON aver verificato, sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
Motivazione:

ALLEGATO C

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNO _____ *Reportistica annuale*	Area _____ Settore _____ Servizio _____

Urbanistica		
Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati di reportistica annuale
Lottizzazioni edilizie	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione 4) Acquisizione della dichiarazione antimafia 5) Motivazione circa la determinazione dell'indennità di perequazione nelle convenzioni pubblico/private dei piani di intervento	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, sul numero di richieste di lottizzazione autorizzate: _____

Il Responsabile di Procedimento _____
dichiara rispetto alle attività e ai procedimenti a rischio del settore/servizio di appartenenza, di:

☐ di aver verificato, sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
Esito:

_____

☐ di NON aver verificato, sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
Motivazione:

_____

ALLEGATO C

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNO _____ *Reportistica annuale*	Area _____ Settore _____ Servizio _____

Attività Produttive

Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati di reportistica annuale
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 – ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998)	1) Adozione di procedure standardizzate; 2) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedi- mento concessorio; 4) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato; 5) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza dei servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su: - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC _____ - Avvenuta pubblicazione dell'elenco delle iniziative produttive approvate in variante _____
Autorizzazioni commerciali	1) Adozione di procedure standardizzate; 2) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 4) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, sul numero delle autorizzazioni commerciali adottate: _____

Il Responsabile di Procedimento _____
dichiara rispetto alle attività e ai procedimenti a rischio del settore/servizio di appartenenza, di:

☐ di aver verificato, sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
Esito:

_____

☐ di NON aver verificato, sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di

autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
Motivazione:

ALLEGATO C

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNO _____ *Reportistica annuale*	Area _____ Settore _____ Servizio _____

Patrimonio

Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati di reportistica annuale
Concessione in uso beni immobili	1. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di concessione in uso di beni comunali; 2. Adozione di procedure standardizzate; 3. Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 4. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 5. Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione; 6. Pubblicazione sul sito internet dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione 7) Sospensione del procedimento di concessione nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee in quanto per detto periodo si dovrà procedere a definire apposita regolamentazione di utilizzo.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su: - Numero di avvisi pubblicati _____ - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC _____ - Avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi _____
Concessione di suolo pubblico	1. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 2. Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione; 3. Riscossione tempestiva dei canoni e recupero coattivo delle morosità.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, sulla situazione dei pagamenti e delle morosità _____ _____ _____

Il Responsabile di Procedimento _____
dichiara rispetto alle attività e ai procedimenti a rischio del settore/servizio di appartenenza, di:

☐ di aver verificato, sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
Esito:
_____

☐ di NON aver verificato, sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
Motivazione:

ALLEGATO C

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNO _____ *Reportistica annuale*	Area _____ Settore _____ Servizio _____

Risorse Umane

Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati di reportistica annuale
Autorizzazione svolgimento di attività extraistituzionali non comprese nei compiti e doveri d'ufficio	1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento autorizzatorio	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento avente competenza sul Personale al Responsabile della prevenzione, sul: - numero delle attività extraistituzionali autorizzate al personale dipendente _____ - monitoraggio sul doppio lavoro per verifica di incarichi extra istituzionali non autorizzati _____
Procedure di assunzioni e di avanzamento in carriera – valutazione dipendenti – misurazione e valutazione performance individuale ed organizzativa titolari di P.O. Procedure di conferimento di incarichi dirigenziali	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web di regolamenti, bandi e avvisi o in materia; 2) Adozione di procedure standardizzate; 3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 4) Dichiarazione di inesistenza di eventuali incompatibilità a far parte delle commissioni di concorso e/o del nucleo di valutazione; 5) Pubblicazione delle graduatorie	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento avente competenza sul Personale al Responsabile della prevenzione, su: - Numero di bandi e avvisi pubblicati _____ - Numero dei controlli a campione svolti sulle dichiarazioni sostitutive _____ - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC _____ - Avvenuta pubblicazione delle graduatorie _____ - Monitoraggio di situazioni di incompatibilità per incarichi dirigenziali _____
Affidamento incarichi di collaborazione	1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento autorizzatorio	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile della prevenzione, sul: - numero degli incarichi conferiti _____ - verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati _____
Monitoraggio delle cause ostative al conferimento di incarichi interni	L'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, non possono essere assegnati agli uffici preposti alla	Questa va resa dai titolari di posizione organizzativa dell'Ente entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano. Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 potranno essere oggetto di controllo da parte del

	gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; inoltre, sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. n. 39/2013, sono determinati nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno del Comune di Negrar, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dall'Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D. Lgs. n. 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico. L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", deve essere rimossa entro 15 giorni dalla notifica del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il R.P.C. contesta la circostanza all'interessato, entro 15 giorni dalla avvenuta conoscenza, ai sensi degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, entro il 31 gennaio.	essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

Il Responsabile di Procedimento _____
dichiara rispetto alle attività e ai procedimenti a rischio del settore/servizio di appartenenza, di:

☐ di aver verificato, sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che

con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
Esito:

☐ di NON aver verificato, sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
Motivazione:

ALLEGATO D)

ALLEGATO AGGIUNTIVO AL PIANO ANTICORRUZIONE

TAVOLA DI COLLEGAMENTO TRA IL PIANO ANTICORRUZIONE ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Di seguito sono indicati gli obiettivi perseguiti dall'ente locale nella lotta alla corruzione inseriti nel Piano della Performance.

OBIETTIVO	INDICATORE	SI	NO
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Il presente ente locale ha attuato forme di consultazione in sede di elaborazione del P.T.P.C.T.	X	
	Il presente ente locale ha individuato aree di rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge		X
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Il presente ente locale ha introdotto misure di protezione dell'informatore nel P.T.P.C.T.	X	
	Il presente ente locale ha introdotto misure specifiche di protezione dell'informatore nel P.T.P.C con strumenti informatici (protocollo informatico)	X	
	Il presente ente locale ha attivato canali di ascolto stabili di cittadini e utenti		X
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Il presente ente locale ha adottato il Codice di comportamento integrativo	X	
	Il presente ente locale ha formato in materia anticorruzione i propri dipendenti	X	
	Il responsabile della prevenzione del presente ente locale ha ricevuto apposita formazione in materia di anticorruzione	X	
Altre iniziative adottate dall'ente per scoraggiare iniziative di corruzione	Rotazione del personale		X
	Il Responsabile anticorruzione è diverso dal Responsabile della Trasparenza		X
	Nomina di referenti per l'anticorruzione e la trasparenza come punti di riferimento interni per la raccolta di informazione e segnalazioni	X	

La presente tabella allegata al Piano Anticorruzione indica le misure di prevenzioni idonee a ridurre la probabilità che si verifichi o aumenti il rischio di corruzione. Essa è peraltro anche utile come rilevazione e report di dati per il Dipartimento della Funzione Pubblica (trattasi di tabella elaborata sulla base del modello inserito nella Delibera n. 72/2013, par. 2.3).
La tabella così come di seguito adattata è inserita anche nel Piano della Performance al fine di rilevare il collegamento del documento con il Piano Anticorruzione. La lotta alla corruzione, infatti, rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi. Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

ALLEGATO E)

PATTO DI INTEGRITA' RINNOVATO TRA IL COMUNE DI NEGRAR E I PARTECIPANTI ALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER L'APPALTO _____ DEL COMUNE DI NEGRAR.

Questo documento, già sottoscritto dal Comune di Negrar, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla procedura di cui all'oggetto. Costituirà parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Comune di Negrar in dipendenza di questa gara.

1. Questo patto di integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Negrar e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/ o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione.

2. La sottoscritta impresa, in caso di aggiudicazione, si impegna a riferire tempestivamente al Comune di Negrar ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante o dipendente. La sottoscritta impresa prende, altresì, atto che analogo obbligo dovrà essere assunto dalle eventuali imprese subappaltatrici e da ogni altro soggetto che intervenga, a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto e che tale obbligo non è in ogni caso sostitutivo dell'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria dei fatti attraverso i quali sia stata posta in essere la pressione estorsiva e ogni altra forma di illecita interferenza. La sottoscritta impresa è consapevole che, nel caso in cui non comunichi i tentativi di pressione criminale, il contratto si risolverà di diritto, ovvero verrà immediatamente revocata l'autorizzazione al subcontratto.

3. Il personale del Comune di Negrar, impiegato ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, è consapevole del presente Patto di integrità, il cui spirito condivide pienamente.

4. Il Comune di Negrar si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara di cui al presente patto di integrità.

5. La sottoscritta impresa si impegna a segnalare al Comune di Negrar qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e /o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

6. La sottoscritta impresa dichiara, altresì, che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza.

7. La sottoscritta impresa si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Negrar, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito della gara.

8. La sottoscritta impresa prende nota e accetta che, nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di integrità ai precedenti punti 1. 2. 5. 6. potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

8.a risoluzione del contratto con incameramento della cauzione provvisoria o definitiva;

8.b esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di Negrar in applicazione, ove ne ricorrano i presupposti, del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Codice degli appalti".

9.**E'facoltà dell'Ente Committente di azionare la clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art.1456 c.c., ogni qualvolta l'impresa non dia comunicazione del tentativo di concussione subito, risultante da una misura cautelare o dal disposto rinvio a giudizio nei confronti dell'amministratore pubblico responsabile dell'aggiudicazione, nonché la possibilità di attivare lo strumento risolutorio in tutti i casi in cui, da evidenze giudiziarie consolidate in**

una misura cautelare o in un provvedimento di rinvio a giudizio, si palesino accordi corruttivi tra il soggetto aggiudicatore e l'impresa aggiudicataria;
Le parti convengono nel garantire la più ampia collaborazione, con gli UTG (ex Prefetture) e l'Anac nella prevenzione dei tentativi di infiltrazione, accentuando la trasparenza e legalità nei comportamenti, anche in quegli ambiti non strettamente riconducibili ai rischi di aggressione da parte del crimine organizzato.
Il presente Patto di integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara. Ogni controversia relativa all'interpretazione, all'esecuzione o in esecuzione del presente Patto di integrità tra il Comune di Negrar e i concorrenti di questa gara sarà devoluta alla cognizione del Giudice ordinario. L'Ufficio Contratti può essere contattato al numero 0456011788 — pec: protocollo@pec.comunenegrar.it.

Data _____

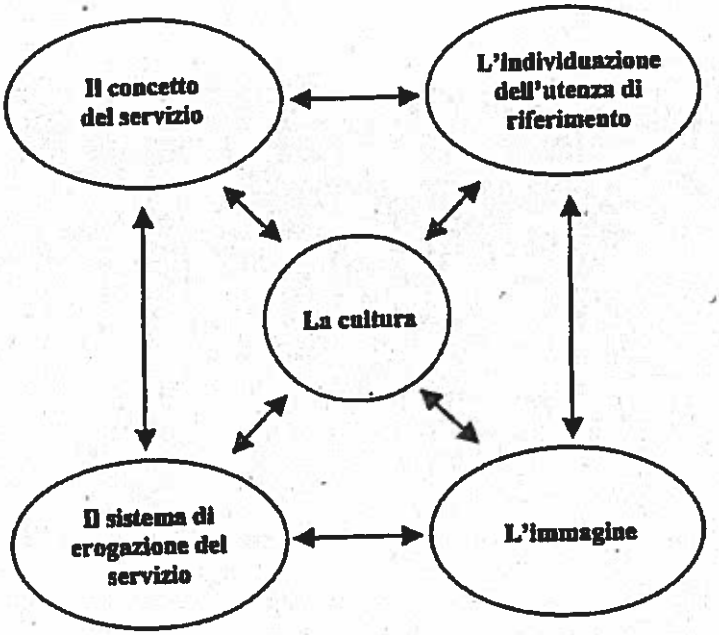
IL DIRIGENTE DEL
COMUNE DI NEGRAR

_____

TIMBRO DELL'IMPRESA E SOTTOSCRIZIONE
DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

_____

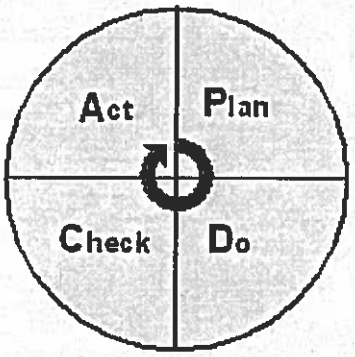
Figura 1 Il sistema di gestione del servizio.



Fonte: Normann, 1985

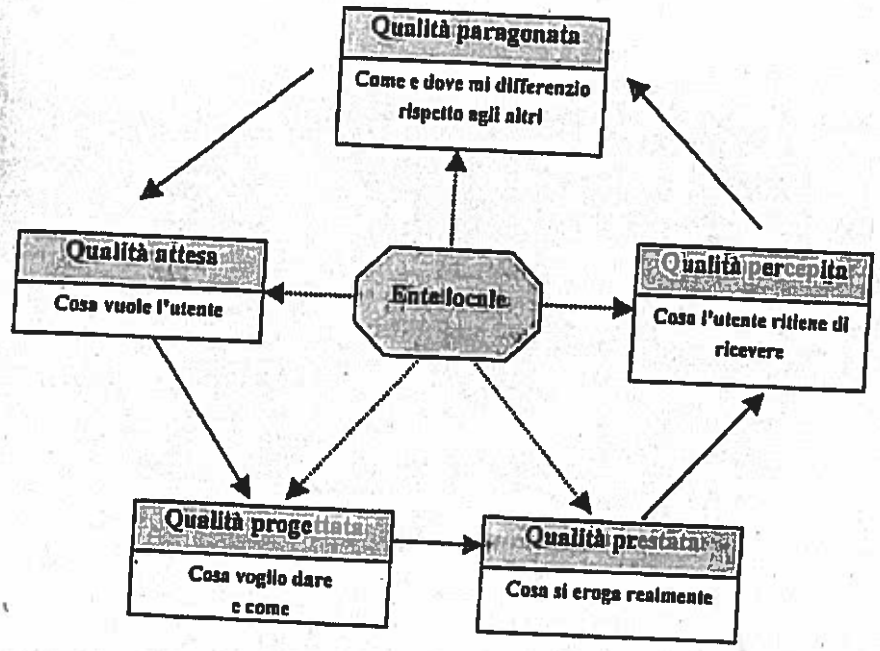
Figura 2 Il sistema di programmazione&controllo

Il sistema di programmazione&controllo prevede delle forme di controllo concomitante, attraverso cui è possibile prendere atto di eventuali scostamenti tra quanto previsto e l'effettivo andamento della gestione. Le informazioni derivanti dalle azioni di controllo o monitoraggio (tanto periodico che finale) sono indispensabili per alimentare il processo di feedback che è alla base delle successive fasi di programmazione/pianificazione.
In processo di programmazione & controllo è rappresentato con il **GRAFICO DI DEMING3**:



dove la fase di pianificazione/programmazione (*plan*) è propedeutica alle operazioni di gestione (*do*) a cui deve seguire un controllo (*check*) teso ad evidenziare eventuali scostamenti tra quanto previsto e l'effettivo andamento della gestione; solo così è possibile individuare le azioni correttive e le informazioni sulle cause degli scostamenti, utili per la successiva fase di pianificazione/programmazione (*act*).

Figura 3 Il controllo di qualità nell'ente locale.



CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI
Referto annuale del Sindaco art. 148 T.U.E.L.
7. CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI
7.4 lettera a) ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI

RICHIESTE DI ACCESSO DOCUMENTALE
(verifica trimestrale)

N. E DATA PROT.	N. REGISTRO ACCESSO	RICHIEDENTE	SETTORE DI ASSEGNAZIONE	DATA EVASIONE

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI
Referto annuale del Sindaco art. 148 T.U.E.L.
7. CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI
7.4 lettera b) TEMPESTIVITA' DELLA EROGAZIONE

CONTRATTI
(verifica trimestrale)

N.	A	B	C	D	E	F	G	
	Determinazione a contrattare del Settore di competenza	Determinazione proposta aggiudicazione da parte della CUC (eventuale)	Determinazione aggiudicazione del Settore di competenza	lettera di convocazione per la stipula e avvio verifiche propedeutiche alla stipula	Determinazione verifiche contrattuali	Contratto [REPERTORIO]	Registrazione	VERIFICA

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI
Referto annuale del Sindaco art. 148 T.U.E.L.
7. CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI
7.4 lettera c) TRASPARENZA DEI TEMPI DI EROGAZIONE

PUBBLICAZIONE DELIBERAZIONI DI GIUNTA
(verifica per seduta)

DATA SEDUTA	NUMERO DELIBERE	DELIBERE PUBBLICATE		INTERVALLO TRA DATA SEDUTA E DATA PUBBLICAZIONE	RISPETTO TERMINI P.D.P. 7 GIORNI (SI/NO)
		N. DELIB	DATA PUBBL.		

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI
Referto annuale del Sindaco art. 148 T.U.E.L.
7. CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI
7.4 lettera c) TRASPARENZA DEI TEMPI DI EROGAZIONE

PUBBLICAZIONE DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO
(verifica per seduta)

DATA SEDUTA	NUMERO DELIBERE	DELIBERE PUBBLICATE		INTERVALLO TRA DATA SEDUTA E DATA PUBBLICAZIONE	RISPETTO TERMINI P.D.P. 15 GIORNI (SI/NO)
		N. DELIB	DATA PUBBL.		

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI
Referto annuale del Sindaco art. 148 T.U.E.L.
7. CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI
7.4 lettera c) TRASPARENZA DEI TEMPI DI EROGAZIONE
7.4 lettera l) RECLAMI E SEGNALAZIONI DI DISSERVIZI

SEGNALAZIONI DEI CITTADINI

Link http://www.comunenegrar.it/c023052/gu/gu_p_elenco.php

(verifica mensile)

NUMERO SEGNALAZIONI MENSILI	NUMERO SEGNALAZIONI MENSILI EVASE

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI
Referto annuale del Sindaco art. 148 T.U.E.L.
7. CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI
7.4 lettera m) ALTRO

RICHIESTE DI PATROCINIO

(verifica per seduta)

TIPOLOGIA PATROCINIO	SOGGETTO RICHIEDENTE	DATA E PROT. RICHIESTA	SEDUTA DI GIUNTA	ESITO RICHIESTA		
				CONCESSO	RINVIATO ALLA SEDUTA DEL	RESPINTO

REFERENTI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

AREA	SETTORE	SERVIZIO	REFERENTE ANTICORRUZIONE
STAFF DI PROGRAMMAZIONE	SETTORE AFFARI GENERALI	SERVIZIO LEGALE/CONTRATTI	CIPOLLARO ROSSELLA
		SERVIZIO ANTICORRUZIONE	COBELLI PAOLA
		SERVIZIO TRASPARENZA	DALLE PEZZE ELISA
		SERVIZIO CONTROLLI INTERNI	COBELLI PAOLA
	SETTORE SERVIZI TRASVERSALI	SERVIZIO RISORSE UMANE	SARTORI ANTONELLA
		SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	COBELLI PAOLA
		SERVIZIO CED	VOGADORI ALBERTO
		SERVIZIO COMUNICAZIONE	DALLE PEZZE ELISA
		SERVIZIO TURISMO E PROMOZIONE	DALLE PEZZE ELISA
		SERVIZIO BIBLIOTECA	DALLE PEZZE ELISA
AMMINISTRATIVA	SETTORE DEL CITTADINO	SERVIZI DEMOGRAFICI	MARIN GIANNA
		SERVIZIO STATO CIVILE	FEDRIGO ANNALISA
		SERVIZIO ELETTORALE	MARANGONI MARIA TERESA
		SERVIZIO FLUSSI DOCUMENTALI	MARANGONI MARIA TERESA
		SERVIZI SOCIALI ASSISTENZIALI	MARIN GIANNA
		SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE	GATTI ANNALISA
		RAPPORTI CITTADINO PER SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE PUBBLICA ISTRUZIONE	MARIN GIANNA
GESTIONE DEL TERRITORIO	SETTORE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE		BENEDETTI CESARE
	SETTORE URBANISTICA PATRIMONIO	SERVIZIO URBANISTICA	ORTOLANI GIORGIA
		SERVIZIO PATRIMONIO	ORTOLANI GIORGIA
		SERVIZIO ECOLOGIA	GELMINI RENZO
	SETTORE EDILIZIA PRIVATA E RAPPORTI IMPRESE	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	FUMANERI MASSIMO
		SERVIZIO SUAP	FUMANERI MASSIMO
		SERVIZIO COMMERCIO	FUMANERI MASSIMO
	SETTORE SERVIZI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	TORRE CLARA
		SERVIZIO MANUTENZIONI	CESCHI MARTINA

		SERVIZIO AMMINISTRAZIONE	TORRE CLARA
CONTABILE	SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO	RIGHETTI CRISTINA
		SERVIZIO ECONOMATO	RIGHETTI CRISTINA
	SETTORE TRIBUTI	SERVIZIO TRIBUTI	LONARDI LUCIA
POLIZIA LOCALE	SETTORE POLIZIA LOCALE	SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	FACINCANI MAURIZIO
		SERVIZIO PUBBLICA SICUREZZA	FACINCANI MAURIZIO
		SERVIZIO VIGILANZA STRADALE	FACINCANI MAURIZIO
		SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA	FACINCANI MAURIZIO
		SERVIZIO CONTROLLO AMBIENTALE	FACINCANI MAURIZIO
		SERVIZIO COORDINAMENTO PROTEZIONE CIVILE	FACINCANI MAURIZIO