



Comune di Padenghe sul Garda

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E
DELLA TRASPARENZA
2017- 2019**

PARTE PRIMA – PREMESSE

Articolo 1 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il Piano triennale 2017 - 2019 di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.T. o, semplicemente, Piano da ora in poi attua le disposizioni di cui alla legge del 6 novembre 2012 n° 190, le indicazioni fornite dall'A.N.A.C. e le intese intercorse in sede di Conferenza Unificata, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione ovvero, in senso più generale, i comportamenti non rispondenti a criteri di correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il presente Piano tiene conto degli aggiornamenti di cui al P.N.A. 2016 – 2018 approvato con delibera del Presidente A.N.A.C. N° 831 del 3 agosto 2016, nonché delle novità in materia di trasparenza di cui al D. Lgs. 25 maggio 2016, n° 97.
3. Il Piano si pone l'obiettivo di contribuire a ridurre le occasioni che potrebbero dare luogo alla manifestazione di casi di corruzione e comportamenti non corretti, nonché ad aumentare la possibilità di scoprire eventuali episodi di tale natura, creando un contesto ambientale ad essi sfavorevoli, attraverso:
 - a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali il rischio di corruzione è più elevato, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché 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 ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con amministratori, dirigenti e dipendenti dell'Ente;
 - f) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
4. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a) gli Amministratori, come definiti dall'articolo 77 del T.U.E.L. di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267;
 - b) i titolari di posizione organizzativa;
 - c) il personale dipendente;
 - d) i concessionari e incaricati di pubblici servizi ed i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1 ter, della L. n° 241/90.

Articolo 2 - IL RESPONSABILE E I DIRIGENTI/REFERENTI DI AREA

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Padenghe del Garda, è il Segretario Generale dell'Ente.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:
 - a) elabora la proposta di P.T.P.C.T.T. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico, ai fini della necessaria approvazione, tenendo conto delle violazioni alle relative prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - b) coordina, d'intesa con i i titolari di posizione organizzativa di ciascuna Area, l'attuazione del Piano anche con riferimento alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo

- svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, secondo la specifica disciplina;
- c) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano negli ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- d) Entro i termini stabiliti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e secondo i modelli e prospetti dalla stessa predisposti, redige i referti sulla attuazione del Piano.
3. Ai Dirigenti sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge n° 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:
- attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
 - partecipazione al processo di gestione del rischio;
 - proposta di misure di prevenzione;
 - osservanza del Codice di comportamento e verifica delle ipotesi di violazione;
 - attività di formazione per il personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano in materia di formazione;
 - adozione di misure gestionali finalizzate alla attuazione delle misure contenute nel presente P.T.P.C.T.;
 - assicurare la trasparenza mediante i flussi informativi necessari all'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente, organizzando i servizi a tal fine.
4. I Referenti del Responsabile in materia di anticorruzione sono i titolari di posizione organizzativa dell'Ente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni previste nel presente Piano nei confronti del Responsabile. Dell'operato dei referenti, ai fini del presente Piano, risponde in ogni caso il relativo Dirigente.

Articolo 3 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun titolare di posizione organizzativa trasmette al Responsabile la relazione sulle attività svolte, nonché le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o da adottare e dirette a contrastare il rischio rilevato, nonché le rispettive esigenze formative. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 novembre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora lo schema del P.T.P.C.T., recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali eventualmente occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. Contestualmente alla trasmissione di cui al comma precedente, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, viene attuato il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente di avviso con il quale si invita chiunque a presentare suggerimenti ed osservazioni.
4. L'Amministrazione tiene conto dell'esito della consultazione in sede di predisposizione della versione definitiva del P.T.P.C.T. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmette lo schema di Piano anche al Nucleo di Valutazione. Può inoltre avvalersi della collaborazione della Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo, in relazione ai contenuti dello schema di Piano.
6. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano viene approvato dalla Giunta Comunale.
7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.
- 8.

PARTE SECONDA - MAPPATURA DEL RISCHIO

Articolo 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. In via generale ed esemplificativa, tenendo conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione (erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati; rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari; procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità), per il Comune di Padenghe del Garda sono state individuate ed esaminate le seguenti specifiche attività:
 - Concessione di contributi o altri vantaggi economici ad associazioni o altri enti privati;
 - Concessione di agevolazioni sul costo dei servizi erogati in materia sociale;
 - Concessione di contributi a persone indigenti, famiglie vulnerabili e prestiti d'onore;
 - Permessi su attività di edilizia privata o controlli su attività edilizie autodichiarate;
 - Rilascio autorizzazioni commerciali ed all'esercizio di attività imprenditoriali di competenza comunale;
 - Concessione occupazioni aree pubbliche, pubblici mercati e fiere;
 - Assegnazione aree in zone produttive e in zone soggette a p.e.e.p.;
 - Assegnazione alloggi di e.r.p.;
 - Rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del servizio di Polizia Locale;
 - Procedimenti in materia di sanzioni per violazioni al Codice della Strada;
 - Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale, progressioni di carriera e mobilità del personale;
 - Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione mediante cottimo fiduciario o altre procedure di assegnazione diretta, mediante albo fornitori dell'Amministrazione Comunale;
 - Gestione lavori, servizi e forniture per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva;
 - Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici generali e sue varianti;
 - Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata o mista;
 - Integrazione rette per l'inserimento in servizi residenziali;
 - Attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale in ambito di tasse, imposte e tributi di competenza comunale;
 - Attività di gestione dei pagamenti;
 - Gestione del patrimonio: acquisizioni, alienazioni, concessioni, locazioni, comodati, a qualsiasi titolo contratti dall'Amministrazione Comunale;
 - Procedimenti sanzionatori nelle materia di competenza della Polizia Locale.
2. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce in termini di probabilità e impatto sull'organizzazione dell'Ente e sulla sua credibilità, per giungere alla determinazione del livello di rischio.
3. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico da 1 a 4 in ordine crescente di rilevanza.
4. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto, anche tenendo conto dei criteri di cui alla Tabella, Allegato 5, al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla del. C.I.V.I.T. n° 72/2013.
5. La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di verifica delle attività utilizzato nell'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo attualmente in uso quali, ad es., quelli successivi svolti a seguito del vigente Regolamento sui controlli interni).

6. La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nel Comune di Padenghe del Garda. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.
7. L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale.
8. In particolare per ognuna delle singole attività, così come indicato nel dettaglio nella tabella di seguito, sono stati riportati i servizi comunali coinvolti, la tipologia di attività, il livello di valutazione del rischio - **alto 4, medio 3, basso 2, nullo 1** - e le specifiche misure organizzative di contrasto:

| Servizio comunale | Tipologia di attività | Livello di rischio | Misure di contrasto |
|---------------------------|--|---------------------------|---|
| Area Servizi alla Persona | Concessione di contributi o altri vantaggi economici ad associazioni o altri enti privati | 2 | Rispetto criteri e requisiti regolamentari e/o bandi in forma restrittiva; invio a controllo a campione autodichiarazioni |
| Area Servizi alla Persona | Concessione di agevolazioni sul costo dei servizi erogati in materia sociale | 2 | Rispetto criteri regolamentari e requisiti e/o bandi in forma restrittiva; invio a controllo a campione autodichiarazioni |
| Area Servizi alla Persona | Concessione di contributi a persone indigenti, famiglie vulnerabili e prestiti d'onore | 2 | Rispetto criteri regolamentari e requisiti e/o bandi in forma restrittiva; invio a controllo a campione autodichiarazioni |
| Area Servizi alla Persona | Integrazione rette per l'inserimento in servizi residenziali | 2 | Rispetto criteri regolamentari e requisiti e/o bandi in forma restrittiva; invio a controllo a campione autodichiarazioni |
| Ufficio Edilizia Privata | Permessi su attività di edilizia privata o controlli su attività autodichiarate, sempre in materia edilizia | 3 | Accertamento requisiti da personale diverso da quello competente alla emanazione atto finale; attribuzione a sorteggio pratiche a personale ufficio; utilizzo di procedure informatiche per la presentazione delle istanze e interlocuzione con utenti/tecnici |
| Ufficio Commercio - Suap | Rilascio autorizzazioni commerciali ed all'esercizio di attività imprenditoriali di competenza comunale - attività soggette a SCIA | 3 | Accertamento requisiti da personale diverso da quello competente alla emanazione atto finale; attribuzione a sorteggio pratiche a personale ufficio; utilizzo di procedure informatiche per la presentazione delle istanze e interlocuzione con utenti/tecnici. Per le attività soggette a SCIA la verifica della documentazione deve essere affidata a rotazione al personale. |
| Uffici diversi | Concessione occupazioni aree pubbliche, pubblici mercati e fiere | 3 | Accertamento requisiti da personale diverso da quello competente alla emanazione atto finale; attribuzione a sorteggio pratiche a personale ufficio; utilizzo di procedure informatiche per la presentazione delle istanze e interlocuzione con utenti/tecnici |
| Ufficio Urbanistica | Assegnazione aree in zone produttive e in zone soggette a p.e.e.p. | 4 | Bandi pubblici con criteri oggettivi; accertamento requisiti da personale diverso da quello competente alla emanazione atto finale; attribuzione a sorteggio pratiche a personale ufficio; |

| | | | |
|-------------------------|---|---|--|
| | | | utilizzo di procedure informatiche per la presentazione delle istanze e interlocuzione con utenti/tecnici |
| Ufficio Servizi Sociali | Assegnazione alloggi di e.r.p. | 3 | Bandi pubblici con criteri oggettivi; accertamento requisiti da personale diverso da quello competente alla emanazione atto finale; attribuzione a sorteggio pratiche a personale ufficio |
| Polizia Locale | Rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del servizio di Polizia Locale, con particolare riferimento alla polizia amministrativa | 3 | Utilizzo di tecnologie informatiche e tlc per l'accertamento, la contestazione, la riscossione della sanzione e il pagamento. Attribuzione compiti di accertamento a personale specificatamente formato |
| Polizia Locale | Procedimenti in materia di sanzioni per violazioni al Codice della Strada | 3 | Utilizzo di tecnologie informatiche e tlc per l'accertamento, la contestazione, la riscossione della sanzione e il pagamento. Attribuzione compiti di accertamento a personale specificatamente formato |
| Polizia Locale | Procedimenti sanzionatori nelle altre materie di competenza della Polizia Locale; Polizia amministrativa | | Utilizzo di tecnologie informatiche e tlc per l'accertamento, la contestazione, la riscossione della sanzione e il pagamento. Attribuzione compiti di accertamento a personale specificatamente formato |
| Ufficio Personale | Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale, progressioni di carriera e mobilità del personale | 3 | Selezione a sorteggio componenti commissioni; bandi pubblici; invio a controllo a campione autodichiarazioni su titoli e requisiti |
| Uffici diversi | Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione mediante cottimo fiduciario o altre procedure di assegnazione diretta, mediante albo fornitori dell'Amministrazione Comunale | 4 | Ricorso marginale a queste procedure con predilezione ricorso a Consip – Mepa, laddove economicamente conveniente; istituzione albi fornitori/esecutori e applicazione rigida del criteri di rotazione nell'affidamento |
| Uffici diversi | Gestione lavori, servizi e forniture per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva | 4 | Individuazione del R.U.P. per ogni lavoro, servizio e fornitura con criterio di rotazione tra il personale, laddove organizzativamente possibile |
| Ufficio Urbanistica | Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici generali e sue varianti | 4 | Utilizzo procedure informatiche e tlc per la gestione del procedimento; utilizzo di procedure informatiche per la presentazione delle istanze e interlocuzione con utenti/tecnici; attribuzione a sorteggio pratiche a personale ufficio; verifica a campione della corrispondenza tra indicazioni politico – amministrative e corretta attuazione negli strumenti pianificatori |
| Ufficio | Pianificazione urbanistica: | 4 | Utilizzo procedure informatiche e tlc |

| | | | |
|--------------------|--|---|--|
| Urbanistica | strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata o mista | | per la gestione del procedimento; utilizzo di procedure informatiche per la presentazione delle istanze e interlocuzione con utenti/tecnici; attribuzione a sorteggio pratiche a personale ufficio |
| Ufficio Tributi | Attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale in ambito di tasse, imposte e tributi di competenza comunale | 3 | Utilizzo procedure informatiche e tlc per la gestione del procedimento; utilizzo di procedure informatiche per la presentazione delle istanze e interlocuzione con utenti/tecnici; attribuzione a sorteggio pratiche a personale ufficio |
| Ufficio Ragioneria | Attività di gestione dei pagamenti | 3 | Utilizzo procedure informatiche e tlc per la gestione del procedimento; attribuzione a sorteggio pratiche a personale ufficio; utilizzo criterio temporale per la liquidazione delle somme ai debitori |
| Uffici diversi | Gestione del patrimonio: acquisizioni, alienazioni, concessioni, locazioni, comodati, a qualsiasi titolo contratti dall'Amministrazione Comunale | 3 | Rispetto delle procedure di legge; ricorso eccezione all'utilizzo di queste forme quale parte passiva; nel caso di attività inerenti il patrimonio comunale rispetto dei criteri regolamentari di utilizzo |

PARTE III - MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 5 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE ATTIVITA' A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nella tabella di cui sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2017 - 2019, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:
 - a) *Meccanismi di formazione delle decisioni – informatizzazione degli atti.* Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, determinazioni dirigenziali, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti) è stata già implementata l'informatizzazione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica; in tal modo si è assicurata una duplice valenza positiva: la tracciabilità completa delle operazioni, al fine di contenere al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali; la semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all'incremento nell'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza);
 - b) *Meccanismi di formazione delle decisioni – elenco dei procedimenti e termini di conclusione.* Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali. Con cadenza semestrale (entro il 30 aprile ed entro il 31 ottobre) i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, del presente Piano, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti l'Area di competenza: il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento; i tempi medi di conclusione dei procedimenti; la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le

relative motivazioni. In sede di prima applicazione il primo monitoraggio va comunicato entro il 31/10/2015. Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascuna Area, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato sui tempi di conclusione. A tal fine il Responsabile tiene conto anche di eventuali attivazioni, da parte dell'utenza, dell'Autorità sostitutiva di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge n° 241/1990.

c) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi. In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 215/2013, è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n° 8 del 7 febbraio 2013, il Regolamento sul sistema dei controlli interni. Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi. In particolare, per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa, sono effettuate verifiche su campione significativo dei provvedimenti adottati da tutte le Aree funzionali dell'Ente, segnalando eventuali irregolarità ai rispettivi dirigenti e relazionando, sull'attività svolta al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco e alla Giunta, al Presidente del Consiglio comunale e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, qualora si verificassero fattispecie di particolare gravità che diano luogo a responsabilità erariale.

d) Criteri di rotazione del personale. Il Comune di Padenghe del Garda non può assicurare la rotazione dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, dato il numero limitato e la specifica professionalità delle suddette posizioni. Verrà assicurata la rotazione del personale a cui sono attribuite le responsabilità del procedimento, anche parziali, laddove possibile, in base ai seguenti criteri: il responsabile del procedimento (individuato con atto del relativo Dirigente) si vedrà attribuire l'incarico formalmente e annualmente (dal 1° gennaio al 31 dicembre). Al fine di contemperare le misure di contrasto alla corruzione con le esigenze funzionali dell'Ente, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione, con attività preparatoria di affiancamento interno; la rotazione non si applica per le figure infungibili, cioè per i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente. Nel relativo provvedimento di conferimento degli incarichi, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

e) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture e affidamenti in economia. Come previsto dal Codice di comportamento integrativo approvato con del. G.C. n° 27 del 29 gennaio 2015, i singoli Uffici interessati dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture o dall'affidamento in economia a mezzo cottimo fiduciario, sia previa gara informale, sia mediante affidamento diretto nei casi consentiti, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza, nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento. Tutte le aree dell'Ente provvedono alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti. Per gli affidamenti di importo superiore a € 200.000,00 nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza, nei contratti dovrà essere prevista la sottoscrizione del protocollo di legalità, secondo lo schema allegato al presente Piano sub lettera A;

f) Incarichi extra-istituzionali. In ogni caso, il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, qualora si tratti di incarichi che lo stesso è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno del Comune di Padenghe del Garda; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse

anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

g) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali. E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste diverse misure di tutela: 1) la tutela dell'anonimato: non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge. Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo email, al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Dirigente di competenza, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza. In caso di denuncia fatta al Dirigente, anche a mezzo email, quest'ultimo, senza indugio, ne dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza. In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi: a) consenso del segnalante; b) la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione (si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare); c) la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento); 2) applicazione del divieto di discriminazione: il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Dirigente competente e all'Ufficio Procedimenti disciplinari, al fine di valutare eventuali responsabilità disciplinari, civili e penali. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione e/o al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G); e) la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso; Tale denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241 del 1990, fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n. 165 del 2001;

h) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Le norme in materia di responsabile del procedimento (6 bis Legge n° 241/1990 e art. 7 del D.P.R. n° 62/2013) e relativi doveri di astensione, hanno delineato chiaramente il tenore delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Sulla base di tali norme è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il dirigente competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale; è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. Tali disposizioni contribuiscono alla finalità di prevenzione, mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentale o meno) del titolare

dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

i) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune; inconfiribilità ed incompatibilità. 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 (Dei delitti contro la personalità interna dello Stato) 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. 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 Padenghe del Garda, 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 inconfiribilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico. L'inconfiribilità, 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 Responsabile della prevenzione 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'inconfiribilità 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 pubblicata sul sito del Comune di Padenghe del Garda. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, entro il 31 gennaio. In sede di prima applicazione, questa va resa dai Dirigenti dell'Ente entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano. Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai Dirigenti 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 merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive;

j) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto. L' art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n° 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge n° 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per il Comune di Padenghe del Garda vengono dettati i seguenti criteri: 1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo); 2) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e

quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Padenghe del Garda; 3) presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo); 4) nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente; 5) in caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di Padenghe del Garda hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti e Responsabili del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163 del 2006). Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la condizione soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Padenghe del Garda nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto. Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune di Padenghe del Garda per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

k) Formazione di commissioni di gara e di concorso. In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.Lgs. n° 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di mera segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il responsabile del procedimento di nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto, richiedendo specifica autodichiarazione che verrà menzionata nell'atto di nomina della commissione. Nel caso in cui emerga che vi sia un nominando che rientri nella fattispecie di cui all'art. 35 bis so pra richiamato, il Responsabile del procedimento di nomina ne da notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione che procede alla individuazione di altro soggetto avente i requisiti alla nomina.

l) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune di Padenghe del Garda relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Codice dei contratti (D.Lgs. n° 163/2006), possono essere deferite ad arbitri su proposta del Responsabile del procedimento. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle

controversie nelle quali è parte l'Ente deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione degli incarichi, e delle disposizioni del Codice dei contratti, in quanto applicabili, secondo le seguenti modalità: a) il Dirigente competente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta Comunale; b) l'arbitro di parte nominato dall'Ente è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione, all'Albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene mediante sorteggio in seduta pubblica, la cui data deve essere indicata nel bando di selezione; c) il Comune stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale, indicandolo espressamente nel bando. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio comunale, nel caso in cui il Comune si veda rimborsati gli oneri dell'arbitrato dalla controparte soccombente; d) nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato assegnatario dell'incarico; e) ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico;

Articolo 6 - CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

1. Il Codice costituisce, in base a quanto previsto dalla legge n° 190/2012, dall'art. 54 del D.Lgs. n° 165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi.
2. Sulla base di quanto previsto dal D.P.R. n° 62/2013, è stato pubblicato sul sito web istituzionale specifico avviso di avvio del procedimento partecipativo finalizzato alla sua approvazione. Terminato il processo di partecipazione, il Codice è stato approvato con deliberazione di Giunta n° 85 del 17 settembre 2013

PARTE IV - FORMAZIONE

Articolo 7 - FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione elabora entro, il 30 novembre di ogni anno tenendo conto di quanto segnalato dai Dirigenti entro il 31 ottobre, la parte del Piano annuale di formazione di cui all'art. 7 bis del D.Lgs n° 165/2001 relativa alla materia della prevenzione della corruzione per gli ambiti maggiormente esposti.
2. A tal fine i Dirigenti devono proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 legge n° 190/2012, con specifico riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano, nonché comunicando il grado attuale di informazione e di conoscenza dei dipendenti stessi.
3. Le materie oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica, mediante sessioni esterne avvalendosi di apposite strutture, anche convenzionate, o sessioni interne all'Ente, tenute dal Responsabile della prevenzione della corruzione e/o dai Dirigenti.
4. Le metodologie formative devono prevedere la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con

- vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi).
5. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione “base” e di formazione “continua” per aggiornamenti, con azioni di controllo durante l’espletamento delle attività a rischio di corruzione. Non potranno essere inferiori a 10 ore annue documentate.
 6. All’esito della formazione, nella relazione annuale, il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche avvalendosi delle relazioni dei Dirigenti, riporta gli esiti del monitoraggio ed i risultati ottenuti.
 7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione ed il monitoraggio del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
 8. In sede di prima attuazione, gli adempimenti di cui ai precedenti commi 2 e 1, dovranno effettuarsi rispettivamente entro 45 e 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente Piano.
 9. La partecipazione alle attività previste dal Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

PARTE V - PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

Articolo 8 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

1. Ai sensi della legge n° 190 del 2012 e del D.Lgs. n° 33 del 2013, come integrato dal D. Lgs. n° 97/2016 per trasparenza si intende accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni; controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance; prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell’integrità.
2. Con la pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Ente, la trasparenza si pone come uno dei principali e fondamentali strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione, concorrendo ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà dell’azione amministrativa.
3. Con la redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza il Comune di Padenghe del Garda vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all’interno della struttura comunale sia nella società civile.

Articolo 9 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL’AMMINISTRAZIONE

1. La struttura organizzativa del Comune di Padenghe del Garda prevede la Segreteria Generale ed Aree dirigenziali il cui numero, funzioni e competenze sono indicate nell’organigramma comunale, facente parte del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Le modalità di funzionamento dell’Ente sono disciplinate dallo stesso Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 10 - OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all’interno del sistema amministrativo, sia fra quest’ultimo ed il mondo esterno.
2. Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell’Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

3. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

Articolo 11 - SOGGETTI COINVOLTI

1. La Giunta approva il Programma Triennale della Trasparenza (PTT), costituente del PTPC o suoi aggiornamenti.
2. Il Responsabile della Trasparenza, nel Comune di Padenghe del Garda è il Segretario Generale dell'Ente, il quale coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Collegio dei Revisori, al Nucleo di Valutazione (N.d.V.), al Sindaco.
3. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento del personale dell'Ente sugli obiettivi e finalità della trasparenza e sulle azioni da porre in essere per renderla effettiva e concreta.
4. Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.
5. I titolari di posizione organizzativa hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
6. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione devono essere applicate anche alle società partecipate dal Comune di Padenghe del Garda e alle società e enti da esso controllate o vigilate. In caso di esplicita richiesta potranno essere pubblicati, sul sito istituzionale del Comune di Padenghe del Garda, i link al materiale relativo a appalti, concorsi, incarichi, o altri dati già pubblicati sui siti di proprietà delle società partecipate o controllate.

Articolo 12 - FASI DEL PROGRAMMA

| FASE | ATTIVITA' | SOGGETTI COINVOLTI |
|-------------------------------|---|---|
| Elaborazione ed aggiornamento | Attivazione e gestione procedimento P.T.T. | Segretario Generale – Responsabile Corruzione e Trasparenza |
| Elaborazione ed aggiornamento | Elaborazione contenuti | Segretario Generale – Responsabile Corruzione e Trasparenza; titolari di p.o.; Stakeholders (attraverso procedimento Partecipato) |
| Approvazione | Approvazione del PTT | Giunta Comunale |
| Attuazione | Esecuzione previsioni P.T.T. | Segretario Generale – Responsabile Corruzione e Trasparenza; titolari di p.o. - Personale |
| Attuazione | Controllo attuazione P.T.T. | Segretario Generale – Responsabile Corruzione e Trasparenza; titolari di p.o.; Nucleo di Valutazione |
| Monitoraggio e audit | Monitoraggio pubblicazione dati Verifica assolvimento obblighi | Segretario Generale – Responsabile Corruzione e Trasparenza; titolari di p.o.; Nucleo di Valutazione; stakeholders |

Articolo 13 - DATI DA PUBBLICARE

1. Il Comune di Padenghe del Garda pubblica nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” del portale istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs n° 33/2013, per come aggiornato dal D: lgs. n° 97/2016.
2. Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino, al fine di rendere chiara, trasparente e comprensibile l’attività dell’Ente.
3. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all’interno dei quali non devono essere resi pubblici:
 - dati personali non pertinenti con l’obbligo alla trasparenza;
 - preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
 - dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).
4. Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, dirigenti, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:
 - natura di eventuali infermità;
 - impedimenti personali o familiari;
 - componenti della valutazione;
 - altri dati sensibili.
5. I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato, in linea con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.

Articolo 14 – MODALITA’ DI PUBBLICAZIONE

1. La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabile senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità.
2. I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative, sotto la responsabilità diretta dei Dirigenti che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell’Open Data (dati aperti).
3. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione online deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza, ovvero, qualora non dotati di idoneo personale, mediante comunicazione all’Ufficio Comunicazioni e Qualità, che provvederà tempestivamente.

Articolo 15 - AGGIORNAMENTO

1. I contenuti del PTT sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.
2. Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l’aggiornamento dei dati, nonché l’Area responsabile dell’aggiornamento.

Articolo 16 - UTILIZZO E COMPRESIBILITA’ DEI DATI

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholders possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti disposizioni:

| | |
|----------------------------|-------------------------|
| Caratteristiche dei | Note esplicative |
|----------------------------|-------------------------|

| | |
|--|--|
| dati | |
| Completi, precisi, corretti, aggiornati indicazione fonte | I dati devono essere pertinenti a quanto si deve rappresentare, senza omissioni, con precisione e citando la fonte di provenienza, provvedendo al loro aggiornamento tempestivamente |
| Comprensibili | A tal fine il dato deve essere esposto con: <ul style="list-style-type: none"> - Completezza, intesa come pubblicazione nella stessa parte del sito istituzione i tutti i dati afferenti la stessa attività; - Utilizzo di linguaggio comunicativo e non da addetti ai lavori o specialisti di settore |
| Tempestività della pubblicazione | La tempestività nella pubblicazione è finalizzata a rendere effettivamente “utile” la conoscibilità/conoscenza del dato |
| In formato aperto | I dati devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate |

Articolo 17 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Alla corretta attuazione del PTT, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza e al Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell’Amministrazione e i relativi responsabili apicali.
2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull’attuazione del PTT e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.
3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i dirigenti responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.
5. Spetta, infatti, al Nucleo di valutazione il compito di attestare l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità.

Articolo 18 – TEMPISTICA DI AGGIORNAMENTO

1. Fatta salva diversa tempistica dettata da norme di legge, il P.T.T. per il triennio 2017 – 2019, sarà aggiornato con cadenza annuale nel 2018 e 2019, con le seguenti modalità operative:
 - Entro il 30 novembre 2017, 2018 e 2019 i dirigenti provvedono alla formulazione di eventuali indicazioni di aggiornamento al Responsabile della Trasparenza;
 - Entro il 31 dicembre 2017, 2018 e 2019 il Responsabile della Trasparenza provvede, anche autonomamente, a verificare la necessità di aggiornamento e ad elaborare il testo;
 - Entro il 31 gennaio 2018 e 2019, previa procedura di partecipazione degli stakeholders, la Giunta approva gli aggiornamenti.

Articolo 19 – SANZIONI

1. Il D.Lgs. n° 33/2013 prevede esplicitamente che “i Dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.
2. La mancata predisposizione del P.T.T. e l’inadempimento agli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni.
3. L’avvio del procedimento per l’irrogazione della sanzione a carico dei Dirigenti e l’identificazione del soggetto che la irroga, avviene secondo quanto disposto nel Codice disciplinare relativo al personale dirigente.

Articolo 20 - ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.
2. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.
3. A seguito di richiesta di accesso civico il Responsabile della Trasparenza dispone che l'Ufficio competente per materia provvede, entro trenta giorni a:
 - pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
 - trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
 - indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.
4. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:
 - l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
 - la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.
5. Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile della Trasparenza.

PARTE VI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PERFORMANCE

Articolo 21 - COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance (PEG/PDO/PP), uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, deve essere strettamente connesso ed integrato con il PTPC/PTT. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.
2. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG/PDO/PP vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.
3. Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel PTPC/PTT.

Articolo 22 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

1. Il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Dirigenti in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della Relazione sulla Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente PTPC/PTT.

PARTE VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 23 - MONITORAGGIO SULL'ATTUZIONE DEL PIANO

1. I Dirigenti, secondo quanto previsto dall'art. 3 del presente Piano, trasmettono al Responsabile la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il

Responsabile, a sua volta, in base a quanto previsto dall'art. 2 del presente Piano, predisporre la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.

2. Nelle relazioni dei Dirigenti dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:
 - Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
 - Gli esiti delle attività formative;
 - L'eventuale attività di rotazione del personale;
 - Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione;
 - L'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
 - Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
 - L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo;
 - Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati;
 - Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP, nell'ottica del miglioramento continuo.

Articolo 24 - RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE

1. La prima modalità di partecipazione rispetto alla società civile avviene nella fase di costruzione del PTCP, mediante un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali.
2. In seguito viene attuata una efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.T. e le connesse misure.
3. Inoltre, poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione sintomo di potenziali fenomeni corruttivi e/o di malagestione, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.
4. A tal fine le predette segnalazioni potranno essere inviate per posta elettronica all'indirizzo comune.padenghesulgarda@legalmail.it. La comunicazione non sarà presa in considerazione se effettuata in modalità anonima e sia priva delle indicazioni di chi la trasmette, affinché possa essere contattato per eventuali ulteriori informazioni nell'ambito dei procedimenti che si possano attivare a seguito della segnalazione stessa. Alle segnalazioni in considerazione trova applicazione la disciplina del presente piano relativa alla tutela del dipendente che segnala illeciti.

Articolo 25 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.
2. Il Piano viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Prefetto della Provincia di Perugia, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, al Presidente dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario, al Presidente del Nucleo di Valutazione, ai Dirigenti, a tutto il personale dell'Ente e alle Rappresentanze Sindacali interne e territoriali di comparto che abbiano iscritti dipendenti del Comune di Padenghe del Garda.
3. Il presente Piano viene, altresì, pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Padenghe del Garda in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Allegato sub A



PROTOCOLLO DI LEGALITA'

(per appalti, avvisi pubblici di selezione, procedure in economia etc.)

Questo documento, già sottoscritto dal Sindaco di Comune di Padenghe del Garda e conservato tra gli originali agli atti della procedura, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della Ditta concorrente comporterà l'esclusione dalle gare.

Questo documento costituisce parte integrante della gara e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune di Comune di Padenghe del Garda.

Questo Protocollo di Legalità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Comune di Padenghe del Garda e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione 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 distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune di Comune di Padenghe del Garda impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Protocollo di Legalità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di esso Patto.

Il Comune di Comune di Padenghe del Garda si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara ed in particolare l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Comune di Padenghe del Garda qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

La sottoscritta Ditta dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara, al di fuori dei casi consentiti dalla legge.

La sottoscritta Ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Comune di Padenghe del Garda, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La

remunerazione di questi ultimi non deve superare il “congruo ammontare dovuto per servizi legittimi”.

La sottoscritta Ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Protocollo di Legalità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

1. risoluzione, ex art. 1456 c.c. previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa nel contratto o perdita del contratto;
2. escussione della cauzione di validità dell'offerta;
3. escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
4. responsabilità per danno arrecato al Comune di Padenghe del Garda nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
6. esclusione del concorrente dalle gare indette successivamente dal Comune di Padenghe del Garda per 5 anni.

Il presente Protocollo di Legalità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità tra il Comune di Padenghe del Garda e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data,

**IL SINDACO DEL COMUNE DI
PADENGHE DEL GARDA**

**TIMBRO DELLA DITTA E FIRMA
DEL RAPPRESENTANTE LEGALE**

IL RESPONSABILE DELL'AREA
