



Comune di Veggiano

Provincia di Padova

35030 - Piazza F. Alberti n. 1

Codice Fiscale 80010290288 - P. Iva 02180560282

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**P.T.P.C.
2022-2024**

PIANO ANTICORRUZIONE

1 - Disposizioni generali

Le disposizioni di prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione:

- sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della [Costituzione della Repubblica Italiana](#);
- devono essere applicate nel Comune di Veggiano, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del [Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001](#).

Pertanto il presente piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C) è predisposto:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della [legge 3 agosto 2009, n. 116](#);
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della [legge 28 giugno 2012, n. 110](#);
- in applicazione della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#), che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- in applicazione del [Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39](#), in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#);
- in applicazione del [Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#), in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del [Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#);
- in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con [Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013](#), così come integrato ed aggiornato con le Delibere A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016 (in particolare parte VI "Governo del territorio"), n. 1208 del 22 novembre 2017 (in particolare nella parte generale, in cui l'Autorità è intervenuta in merito agli esiti della valutazione dei P.T.P.C. 2017/2019, 2019/2021 e 2021/2023, nonché in merito alla correlazione dei P.T.P.C. con gli atti di programmazione delle performance e con i sistemi di valutazione).
 - in attuazione al decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (conv. con L. 6 agosto 2021, n. 113), art. 6
 - in attuazione Decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, art. 1, co. 12, lett. a)

2 - Oggetto e finalità

1. Il piano triennale di prevenzione della corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti, di funzionari e di figure di qualsiasi tipo di responsabilità.

Il piano ha come obiettivi quelli di:

- a) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della [legge n. 190/2012](#), ma anche quelle successivamente elencate all'art. 16;
- b) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui alla lettera a);
- c) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili;
- d) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- e) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità degli incarichi;
- f) assicurare la puntuale applicazione del codice di comportamento dei dipendenti.

2. Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" il Comune ogni anno adotta un piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

3. Con lo stesso piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

3 - L'Autorità Locale Anticorruzione: funzioni ed obblighi

1. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione elabora e predispone ogni anno, in tempo utile, il P.T.P.C. che sottopone alla Giunta comunale per l'adozione entro il 31 gennaio di ogni anno, previa procedura di pubblicazione per acquisire osservazioni e proposte.

2. Compiti principali del responsabile comunale della prevenzione della corruzione sono:

- elaborare e redigere il piano triennale di prevenzione della corruzione;
- sottoporre il P.T.P.C. all'approvazione della Giunta comunale;
- assicurare l'attuazione degli obblighi di trasparenza, ai sensi dell'art. 43 [Decreto Legislativo n. 33 del 2013](#), e qualora lo ritenga, per ragioni oggettive di incompatibilità, ai sensi del [Decreto legge n. 5 del 2012](#), convertito con la [legge n. 135 del 2012](#), nominare, con proprio decreto, un responsabile della trasparenza, ai fini dello svolgimento delle funzioni di garanzia quale titolare del potere sostitutivo;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della [legge n. 190 del 2012](#) e dell'art. 15 [Decreto Legislativo n. 39 del 2013](#);
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, [legge n. 190 del 2012](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013](#);
- verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della [legge n. 190 del 2012](#);
- proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della [legge n. 190 del 2012](#);
- verificare, qualora sia possibile in base al contesto organizzativo, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b), della [legge n. 190 del 2012](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013](#);

- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell’etica e della legalità ai sensi dell’art. 1, comma 10, lett. c), della [legge n. 190 del 2012](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013](#);
- elaborare la relazione annuale sull’attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell’art. 1, comma 14, della [legge n. 190 del 2012](#), entro il 15 dicembre di ogni anno, o altro termine fissato dall’A.N.A.C..

4 - Analisi del contesto interno ed esterno

La Struttura Organizzativa del Comune e analisi del contesto interno:

Secondo l’Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all’analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione per via delle *specificità dell’ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Per quanto riguarda l’analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento unico di programmazione 2022/2024 in cui è illustrata l’attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le Linee Programmatiche da attuare durante il mandato politico, approvate con deliberati CC n. 23 del 21/06/2017.

Struttura dall’ 01.01.2021:

<i>Area di appartenenza</i>	<i>Soggetto Responsabile</i> <i>P.O.</i>
Responsabile Area Amministrativa	Paniconi Pierangela
Responsabile Area Contabile	Rizzonato Moreno
Responsabile Area Tecnica	Longhin Massimo Gennari Riccardo

Si evidenzia che l’Ente con D.C.C. n° 28 del 22.09.2021 ha adottato la delibera ad oggetto “Recesso unilaterale dall’Unione dei Comuni Retenus e sono rientrate le seguenti funzioni fondamentali di cui all’art. 14, comma 27, del D.L. 78/2020 e successive modificazioni assieme ai Comuni di Cervarese Santa Croce e Saccolongo:

- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- edilizia scolastica, per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e

gestione deiservizi scolastici;

Contestualmente i Comuni di Cervarese Santa Croce, Saccolongo, Veggiano e Rovolon hanno approvato una convenzione fra Enti per la seguente funzione:

- polizia municipale e polizia amministrativa locale.

Viene considerato che per quanto concerne “i piccoli Comuni” l’ANAC, nel Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell’A.N.A.C. triennio 2021-2023 a pag 47 e segg. evidenzia come la rotazione va correlata all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche.

Tale limite si scontra con l’infungibilità di alcune figure, non solo per assenze di specifiche qualifiche professionali, ma soprattutto per carenza numerica personale dipendente nell’Ente, anche nei vari ruoli di vertice.

A compensare tali limiti può venire in supporto l’attivazione di una adeguata attività di formazione di buon livello verso tutto il personale presente, al fine di renderlo non solo “più flessibile” e impiegabile in diverse attività, ma anche di valorizzarne i ruoli, l’affiancamento tra colleghi, e nel complesso la “**circolarità delle informazioni**” che aumenta la condivisione delle conoscenze professionali, costituisce limite oggettivo-soggettivo al proliferare di fenomeni o prassi che portino a derive corruttive ed aumenta il senso del dovere e nel contempo il senso di appartenenza – identificazione con l’Ente da cui si dipende.

Importante in proposito appare predisporre percorsi di “**istruttoria partecipata**” in cui vengono previsti e promossi “**meccanismi di condivisione**” delle fasi procedurali ed in cui vengono apportate da più soggetti e sotto i diversi aspetti di regolarità, le valutazioni amministrative, tecniche ed operative del caso, rilevanti per l’assunzione della decisione finale.

In questo senso già operano i procedimenti attivi all’interno dell’Unione Retenus, dove la circolarità dei passaggi necessari per addivenire alla determinazione finale, comprende un notevole coinvolgimento e scambio di atti e considerazione tra i soggetti competenti coinvolti.

Parimenti appare determinante ed imprescindibile, come misura preventiva, attuare una corretta articolazione di compiti e competenze tra più soggetti coinvolti, in modo da ridurre il possibile rischio determinato dalla concentrazione in capo ad un unico soggetto di più mansioni, con incremento del pericolo di errore e/o di tenere comportamenti scorretti, senza che questi emergano alla luce.

Analisi del contesto esterno.

Si è quindi provveduto ad esaminare le relazioni periodiche del Ministero dell’Interno al Parlamento – per le attività e risultati conseguiti dalla Dia e per le attività delle forze di polizia sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – da cui risulta quanto segue: per quanto riguarda la criminalità organizzata siciliana in Veneto sono state individuate cointeressenze con l’imprenditoria veneta nel settore delle energie rinnovabili, nel settore cantieristico navale ed in quello edilizio, sia pubblico che privato; per quanto riguarda la criminalità organizzata calabrese in Veneto i rischi potrebbero interessare il comparto delle costruzioni edilizie oltre che quello degli appalti; la criminalità campana in Veneto opera con riguardo alle agenzie per il recupero crediti e la commercializzazione di prodotti contraffatti.

In conclusione anche il Veneto, risulta toccato dal fenomeno della corruzione oltre che da altre attività delittuose.

5 - Individuazione delle attività nel cui ambito è elevato il rischio di corruzione.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato "di default" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- 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;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- autorizzazione o concessione.

ANAC ha evidenziato che occorre andare oltre le suddette aree, definite quali "aree obbligatorie", individuandone ulteriori denominate "Aree generali", quali in particolare "gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso". Oltre a tutto ciò l'A.N.A.C. raccomanda inoltre che ciascuna amministrazione includa nel P.T.P.C. ulteriori aree di rischio che rispecchino le specificità funzionali e di contesto, che la stessa autorità definisce "Aree di rischio specifiche". Con riferimento alle specificità funzionali e di contesto occorre precisare che si è ritenuto di effettuare un'analisi dei processi e dei rischi strettamente pertinenti al contesto storico, organizzativo, strutturale e istituzionale del Comune. Alcuni processi afferenti all'"Area di rischio specifico", possono peraltro essere già inclusi nell'"Area generale" e nelle altre "Aree obbligatorie".

A seguito della delibera A.N.A.C di "Determinazione definitiva del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'A.N.A.C.", il presente piano viene implementato con una nuova funzione in merito alle verifiche delle dichiarazioni rese.

Il nuovo quadro normativo si deve all'intervento del decreto legislativo 25 maggio 2016 n° 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6.11.2012 n° 190 e del decreto legislativo 14.03.2013, n° 33 ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n° 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche insieme al decreto legislativo 19 agosto 2016 n° 175, "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica" – (TUSP) come modificato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n° 100. A seguito la deliberazione n° 1134 dell'08/11/2017 e ss.mm.ii. "nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli Enti pubblici economici" introduce le principali novità del D.Lgs 97/2016 e ss.mm.ii. sta nell'aver affiancato, quale strumento di trasparenza, il nuovo accesso generalizzato agli obblighi di pubblicazione già disciplinati dal D.Lgs 33/2013 e nell'aver considerato nell'ambito soggettivo di applicazione anche Enti interamente di diritto privato purché con significativa soglia dimensionale data l'entità del bilancio non inferiore ai cinquecentomila euro.

Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b);

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

L'A.N.A.C. in ogni caso richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti riconducibili alle relative aree di rischio, "generalisti" o "specifiche".

Oggetto del presente aggiornamento al P.T.C.P. è pertanto l'analisi delle citate aree nel contesto dell'ente. Le stesse costituiscono il contenuto minimale del piano.

6 - Gestione delle aree di rischio (v. Allegato A). Mappatura dei processi – Azioni – tempi e responsabilità - valutazioni

1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **aree** seguenti:

AREA A - gestione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C – erogazione contributi e vantaggi economici

AREA D – autorizzazioni e concessioni

AREA E – pianificazione urbanistica

AREA F – aree diverse e specifiche

2. Per facilitare la visione d'insieme si è ritenuto di rappresentare in un'unica tabella il rischio, le azioni di prevenzione conseguenti, i responsabili, la tempistica; questo anche allo scopo di agganciare tali attività al ciclo della performance che sarà oggetto di approvazione successiva contestualmente al piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

3. L'individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei capi area, tenuto conto anche dell'attività di controllo interno svolta ai sensi del regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

4. La ponderazione dei livelli di rischio è stata svolta dal responsabile della prevenzione. Si evidenzia che, indipendentemente dal risultato emerso in sede di valutazione del rischio, si è proceduto con l'individuazione di misure di prevenzione per tutti i processi esaminati e non solo per quelli ad alto rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesi nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, reputazionale e di immagine.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

Tabella di valutazione del rischio

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge 3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>E' altamente discrezionale 5</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa il 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno 1</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale 2</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale 3</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno 4</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferim. 5</p>	<p>Impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No 1</p> <p>Si 5</p>
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni 2</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni 4</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 1</p> <p>Si, su social media a carattere settoriale 2</p> <p>Si, sulla stampa settoriale 3</p> <p>Si, su social media a carattere generalista 4</p> <p>Si, sulla stampa generalista 5</p>
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico 2</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale 4</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) 5</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaborazione o funzionario 2</p> <p>A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>A livello di dirigente 4</p> <p>A livello di segretario generale 5</p>
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No 1</p> <p>Si 5</p>	
<p>Controlli</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce lo strumento di massima efficacia 1</p> <p>Si, è molto efficace 2</p> <p>Si, è parzialmente efficace 3</p> <p>Si, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p>	
<p>Note:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione</p> <p>(3) Per il controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia in altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma sull'efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	
<p>VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA'</p> <p>Nessuna probabilità 0</p> <p>Improbabile 1</p> <p>Poco probabile 2</p> <p>Probabile 3</p> <p>Molto probabile 4</p> <p>Altamente probabile 5</p>	<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>Nessun impatto 0</p> <p>Marginale 1</p> <p>Minore 2</p> <p>Soglia 3</p> <p>Serio 4</p> <p>Superiore 5</p>
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Valore frequenza x Valore impatto</p>	

C. La ponderazione del rischio

Consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
0	nullo
$> 0 \leq 5$	scarso
$> 5 \leq 10$	moderato
$> 10 \leq 15$	rilevante
$> 15 \leq 20$	elevato
> 20	critico

7 - Misure-Azioni per il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure/azioni che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura/azione si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

Le misure obbligatorie sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella sotto-riportata tabella:

1	trasparenza
2	codice di comportamento
3	astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni
4	incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti
5	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice
6	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage. Revolving doors)

7	Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici
8	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
9	Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)
10	Formazione del personale:
10a	Formazione per tutto il personale:
10b	Formazione specifica per dirigenti e responsabili
10c	Formazione specifica per chi opera in aree a medio / elevato rischio
11	Patti di integrità
12	Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali
13	Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
14	Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni
15	Informatizzazione dei processi
16	Accesso telematico ad atti, dati, documenti e procedimenti
17	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati
18	Sistema dei controlli interni

Alcune delle citate misure hanno carattere trasversale (es. trasparenza, formazione, monitoraggio dei termini procedurali) in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo insieme.

8 - Azioni da attuarsi nel triennio per ciascuna delle misure obbligatorie

A maggior specificazione ed integrazione di quanto già contenuto nella tabella di cui al precedente punto 7), sono individuate le seguenti

MISURE DI CARATTERE GENERALE:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile di servizio;

b) nella formazione dei provvedimenti,

con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica,

- motivare adeguatamente l'atto;
- l'onere di motivazione è tanto più doveroso ed indispensabile quanto maggiore è la discrezionalità;
- inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi, nei pareri e nelle proposte di delibere e determine, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento aziendale, in attuazione della circolare n. 2/2014

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione:

- gli atti dell'ente sono ispirati ai principi di semplicità e di chiarezza;
- in particolare sono scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione deve essere il più possibile precisa, chiara e completa.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione,

sul sito istituzionale sono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento

è indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario comunale) che interviene in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (M.E.P.A.);
- avvalersi della Centrale Unica di Committenza nel rispetto dell'art. 37 del D. Lgs. 50/2016;
- assicurare la rotazione tra le imprese negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) negli atti di erogazione dei contributi,

nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione, comunque nel rispetto della vigente disciplina normativa e regolamentare;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;

l) i componenti le commissioni di concorso e di gara

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

m) nell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage. Revolving doors):

- inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

n) inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice:

Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico art. 20, comma 2, del D.Lgs. 39/2013, al momento del conferimento dell'incarico, e relativo aggiornamento annuale di tale dichiarazione;

o) tutela del soggetto che segnala illeciti: Tutela del dipendente per la segnalazione di illeciti:

- Il whistleblower è colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, il Comune intende, inoltre, attivare un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

p) Protocolli di legalità: Il Comune ha adottato con D.G.C. n° 105 del 06.12.2019 e con D.G.C. n° 107 del 24.11.2021 i protocolli di legalità in materia di appalti pubblici.

Con il Piano 2022-2024 il Comune di Veggiano perfezionerà nel 2022 l'atto di organizzazione della procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità da parte dei dipendenti e collaboratori dell'Ente (il c.d. whisterblowing) come meglio identificato nell'allegato C) e relativo modello C1

Le segnalazioni¹ dei dipendenti potranno essere effettuate:

a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica: segnalazioni.anticorruzione@comune.veggiano.pd.it, appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni di cui trattasi. Tale casella di posta elettronica è monitorata esclusivamente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione ed, eventualmente, da funzionario dell'Ente dallo stesso designato.

b) A mezzo del servizio postale; in tal caso, al fine di avere le garanzie di tutela di riservatezza delineata nel presente atto, ed in particolare al successivo art. 4, occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa, recante all'esterno il seguente indirizzo: "Responsabile per la prevenzione della corruzione - Piazza F. Alberti, 1 – 35033 Veggiano (PD)" e a lato la dicitura: "RISERVATA PERSONALE". La segnalazione ricevuta sarà protocollata e custodita con modalità tali da garantire la massima riservatezza.

c) Consegna

9 - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica

1. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità contiene misure coordinate, e strumentali, con gli interventi previsti dal piano triennale della prevenzione della corruzione.
3. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione generale dell'Ente.

10 - Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

1. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al principio di trasparenza, qualificata:
 - ai sensi dell'art. 1, comma primo, del [Decreto Legislativo n. 33 del 2013](#) quale *accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;*
 - ed, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della [Costituzione](#), come *determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.*
2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

¹ Salva la necessità di verificare l'adeguamento del vigente sistema di segnalazione, alla normativa recentemente intervenuta (Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.") a seguito delle prescritte linee guida A.N.A.C. (Art. 54-bis, comma 5, D.Lgs. 165/2001)

3. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi riferiti ai Dirigenti e ai Responsabili degli Uffici.

11 - Il responsabile per la trasparenza

1. Il responsabile per la prevenzione della corruzione è anche il responsabile per la trasparenza.
2. Il responsabile, ai sensi dell'art. 43 del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#), svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo di valutazione, all'A.N.A.C., nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. Il responsabile provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il piano triennale di prevenzione della corruzione.
4. I responsabili di area garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. All'interno di ciascuna area i responsabili individuano dei referenti per la raccolta dei dati.
5. Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del [D. Lgs. n. 33 del 2013](#).
6. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al Sindaco e al nucleo di valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

12 - Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa

I responsabili di posizione organizzativa sono responsabili per:

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

13 - Funzioni del nucleo di valutazione

Le funzioni del nucleo di valutazione sono così determinate:

- verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del [D. Lgs. n. 33 del 2013](#) e quelli indicati nel piano esecutivo di gestione;
- valutazione dell'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel programma triennale per la

- trasparenza e l'integrità;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzative, sia individuali, dei responsabili per la trasmissione dei dati.

14 - Amministrazione Trasparente

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, i flussi per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione dei dati sono rappresentati nella tabella di cui all' "Allegato B) – Elenco degli obblighi di pubblicazione".

Nella tabella sono indicati anche i nuovi dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016. Rimane anche il riferimento ai dati che, in virtù del citato decreto legislativo, non sono più da pubblicare obbligatoriamente. Le responsabilità sono indicate con riferimento agli uffici dirigenziali, la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati sui responsabili.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Autorità ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 si basa, ancor più a seguito delle modifiche del D.Lgs. 97/2016, sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi responsabili cui compete:

- a) l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni

Il R.P.C.T. ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

15 - Qualità delle informazioni

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

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

2. L'Ente, inoltre, assicura:

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

I responsabili quindi assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati, fatte salve eventuali disposizioni speciali:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;

- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza;
- in forma tempestiva e, di norma, non oltre tre giorni dalla loro efficacia;
- per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al [D. Lgs. n. 82 del 2005](#)), e saranno riutilizzabili ai sensi del [D. Lgs. n. 196 del 2003](#), senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

16 - Meccanismo di controllo

1. L'Ufficio dei controlli interni svolge, in supporto al responsabile per la prevenzione della corruzione - autorità locale anticorruzione - il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei responsabili. Il RPC predispone solleciti e segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento, fatti salvo quanto previsto dalla vigente disciplina normativa in materia di trasparenza.

2. Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il sistema dei controlli interni;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del piano triennale di prevenzione della corruzione, e con particolare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- mediante appositi controlli con il metodo random, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D. Lgs. n. 33 del 2013). Per ogni informazione pubblicata è di norma verificata:
 - la qualità;
 - l'integrità;
 - il costante aggiornamento;
 - la completezza;
 - la tempestività;
 - la semplicità di consultazione;
 - la comprensibilità;
 - l'omogeneità;
 - la facile accessibilità;
 - la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
 - la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

3. L'aggiornamento annuale del programma triennale per la trasparenza e l'integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

17 - Profili sanzionatori

Come stabilito dal legislatore, 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 ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

A tal fine, in sede di valutazione della performance, il nucleo di valutazione dovrà prendere atto del grado di rispetto della normativa in oggetto, anche recependo i risultati del processo di controllo previsti dal presente programma.