Comune di MUSILE DI PIAVE
Città metropolitana di VENEZIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018 - 2020

articolo 1, commi da 5 a 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 e ss.mm.ii., recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;*

articolo 10 del DLgs 14.03.2013, n. 33, come modificato e integrato dal DLgs 25.05.2016 n. 97, *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*

SEZIONE PRIMA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I INTRODUZIONE

1. Premessa

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*).
La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999. Detta legge è stata successivamente modificata con DLgs 97/2016.
In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116.
La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

2. Gli attori del contrasto alla corruzione

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

2.1 L'Autorità nazionale anticorruzione

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora ANAC − Autorità Nazionale Anticorruzione) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009.
L'Autorità nazionale anticorruzione (tra l'altro):

a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
b) adotta (e approva) il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
d) esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'art. 53 del DLgs 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti dello Stato edegli Enti Pubblici Nazionali;
f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
g) esercita la vigilanza e il controllo sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs 163/2006 (ora DLgs 50/2016)
h) riferisce al Parlamento, presentando una relazione **annuale** sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

2.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Questo, anche secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
c) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
d) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

2.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.
Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione(e della trasparenza)*;
d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
e) verifica, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, l'effettiva rotazione (ove possibile) degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
f) individua il personale da inserire (eventualmente) mei programmi di formazione della Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione

g) entro il 15 dicembre di ogni anno **(ora 31 gennaio),** pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
h) quando l'organo di indirizzo politico lo richieda (Giunta Comunale) riferisce sull'attività svolta;

3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione* , da ultimo approvato con determinazione n. 831 del 03.08.2016, ai sensi dell'art. 1, commi 2 e 2 bis del DLgs 190/2012 e ss.mm.ii..

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza* (per la trasparenza vedasi la successiva parte II del presente piano), su proposta del responsabile anticorruzione e per la trasparenza, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito *Piano*) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

4. Il termine per l'approvazione del Piano

Come già precisato, il Piano deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico ogni anno entro il 31 gennaio.

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

1) Inquadramento generale

Oltre a quanto previsto, in materia di trasparenza, nell'apposita sezione del presente Piano e dalle norme in esso richiamate, sul sito web del Comune viene effettuata, in modo facilmente comprensibile e di facile accesso, la pubblicazione delle informazioni relative all'organizzazione degli uffici del Comune, con indicazione delle attività e dei servizi resi da ciascun ufficio.

Si dà atto che tali informazioni sono già presenti nel sito del Comune (sezione: "Il Comune – uffici comunali): se ne prevede l'aggiornamento costante e la verifica complessiva almeno con cadenza annuale, entro il mese di dicembre di ciascun anno, con la seguente procedura: ogni dirigente/Responsabile di P.O. autonoma verifica le modifiche/integrazioni da apportare per il settore di competenza e le trasmette al responsabile del C.E.D. (e al Segretario Comunale per conoscenza); il C.E.D. provvede all'aggiornamento del sito.

Sul sito del Comune, inoltre, è pubblicato l'elenco dei procedimenti amministrativi con l'indicazione delle tempistiche e dei responsabili, ai sensi del Regolamento sui procedimenti amministrativi (deliberazione di CC n. 43 del 21.07.2012). Si dà atto che attualmente è pubblicato sul sito l'elenco approvato con deliberazione di GC n. 79 del 10.09.2012. **Il Segretario Comunale, con l'assistenza dei dirigenti e dei Resp. Di P.O. autonoma ha provveduto (nel 2017) all'aggiornamento dei contenuti nella citata deliberazione per aggiornarli in base alla sopravvenuta normativa sovraordinata e, in particolare, al DLgs n. 222 del 25.11.2016 (l'aggiornamento in parola non è ancora pubblicato).** A regime dovranno essere fornite alla

Giunta Comunale le informazioni/proposte relative agli aggiornamenti periodici (almeno annuali, da effettuarsi entro il 31 dicembre di ogni anno a partire dal 2018).

Sulla base delle informazioni e della documentazione di cui sopra, si è proceduto alla valutazione ed individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione nell'ente. Il relativo elenco potrà essere annualmente rivisto ed aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2018).

2) Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

tipologia	Descrizione	competenza	Motivazioni	Note
I AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Piani urbanistici attuativi di inizia privata	Area Tecnica – uff. urbanistica - edilizia	Rilevanti margini di discrezionalità, processo complesso di grande rilevanza esterna, di forte impatto economico e reputazionale	
I AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Ristrutturazione/trasferimento, ecc. di attività produttive esistenti richiedenti variante a strumenti urbanistici vigenti	Area Tecnica – uff. urbanistica - edilizia	Rilevanti margini di discrezionalità, processo complesso di grande rilevanza esterna, di forte impatto economico e reputazionale	
I AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Permesso di costruire per nuova costruzione, ristrutturazione urbanistica e ristrutturazione edilizia che porti ad un organismo edilizio diverso dal precedente .	Area Tecnica – uff. urbanistica - edilizia	Processo talvolta complesso, di possibile notevole rilevanza esterna ed impatto reputazionale	
I AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Autorizzazione per apertura/trasferimento/ampliamento di medie e grandi strutture di vendita	Area Amministrativa – P.O. tributi, commercio e attività produttive	Procedura talvolta complessa, di possibile notevole rilevanza esterna e di impatto reputazionale	
I AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Licenza per apertura/trasferimento di locali di pubblico spettacolo o intrattenimento	Area Amministrativa – P.O. tributi, commercio e attività produttive	Procedura talvolta complessa, di possibile notevole rilevanza esterna e di impatto reputazionale	
I AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Licenza per apertura/trasferimento di sale giochi	Area Amministrativa – P.O. tributi, commercio e attività produttive	Procedura di possibile notevole rilevanza esterna e di impatto reputazionale	
I AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Concessione pluriennale di impianti sportivi e centri civici/culturali comunali	Area Amministrativa – ufficio cultura e sport/uff. servizi sociali	Rilevanti margini di discrezionalità e rilevante impatto reputazionale	
I AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Occupazioni permanenti di aree e spazi pubblici	Area Tecnica – uff. urbanistica - edilizia	Rilevanti margini di discrezionalità e possibile rilevante impatto economico – reputazionale	
II SCELTA DEL CONTRAENTE	Procedure di gara/affidamento	Tutti gli uffici che gestiscono procedure di appalto/affidamento di lavori, servizi o forniture (LLPP, Economato, Serv. Sociali)	Di rilevante impatto economico (appalti maggiori) e/o con rilevanti margini di discrezionalità (procedure negoziate)	

III CONCESSIONE SOVVENZIONI, VANTAGGI E SIMILI	Concessione di contributi e vantaggi economici ad associazioni	Area Amministrativa – uff. cultura e sport/uff. servizi sociali	Rilevanti margini di discrezionalità e di possibile forte impatto reputazionale	
III CONCESSIONE SOVVENZIONI, VANTAGGI E SIMILI	Assistenza domiciliare	Area Amministrativa – servizi sociali	Rilevante autonomia degli operatori, di forte impatto reputazionale	Si tratta di attività materiali (non di provvedimenti amm.) che si svolgono presso le abitazioni degli assistiti, spesso in condizioni di debolezza psico - fisica
IV CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER ASSUNZIONE DI PERSONALE	Procedure di concorso	Area Amministrativa – ufficio personale	Forte rilevanza esterna e forte impatto reputazionale	

III. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai fini della deterrenza da fenomeni corruttivi, della trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui al titolo II che precede (escluse le attività materiali, non finalizzate all'emanazione di provvedimenti), i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo sono assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giuntale o consiliare*.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono pubblicate all'Albo pretorio online e raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque per cinque anni, ai sensi del DLgs 33/2013, artt. 8 e 9.

Qualora la normativa comunale o sovraordinata preveda atti diversi di conclusione del procedimento (permessi, autorizzazioni, concessioni o licenze, come. P. es.: permessi a costruire, autorizzazioni per attività commerciali medie o grandi, licenze per locali di pubblico intrattenimento, concessioni di spazi o aree pubbliche), di competenza dei dirigenti/funzionari comunali, detti atti, comunque denominati, ma aventi pur sempre contenuto provvedimentale, sono resi disponibili sul sito web del Comune pubblicando, quantomeno, i dati di cui mal comma 2 dell'art. 23 del D.Lgs 33/2013, secondo le modalità indicate nel programma triennale per la trasparenza. **Si richiama in proposito quanto precisato in materia di accesso civico con il Regolamento dell'accesso agli atti del Comune, come modificato e integrato con deliberazione di CC n. 62 del 28.10.2017 , di cui alla successiva Sezione Seconda.**

Le disposizioni di cui sopra, per la massima trasparenza dell'azione amministrativa e per l'accessibilità totale degli atti della Pubblica Amministrazione, si applicano, altresì, a tutti i provvedimenti formali emessi dal Comune, con le esclusioni di cui alla sezione Trasparenza del presente Piano e con le cautele/limitazioni necessarie a garantire il rispetto della normativa vigente in materia di diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.* Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:

1) il parere preventivo di conformità alle norme legislative, statutarie e regolamentari sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta Comunale o al Consiglio Comunale, espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 3 del regolamento sui controlli interni (approvato con deliberazione di CC n. 6 del 09.02.2013) e della deliberazione di GC n. 73 del 03.05.2000.

2) l'inclusione dei provvedimenti relativi ai procedimenti, di cui al paragrafo 2 che precede, tra gli atti sui quali il Segretario Comunale esercita il controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 4 del regolamento dei controlli interni; le verifiche in parola includono quelle relative al rispetto delle disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione di cui alla L. 190/2012 e al presente Piano, nonché delle disposizioni relative alla trasparenza ed integrità di cui al DLgs 33/2013 e al rispetto dei termini del procedimento, di cui alla L. 241/1990, alla deliberazione di GC n. 79 del 10.09.2013.
3) controllo tempestivo e generalizzato, da parte degli uffici competenti, delle dichiarazioni ed autocertificazioni rilasciate dagli interessati (e dai tecnici da questi incaricati) in relazione alle attività che possono essere iniziate/modificate con Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) o con altre dichiarazioni di inizio di attività comunque denominate. Fatti salvi i provvedimenti sanzionatori/interdittivi/sospensivi di competenza del Comune in caso di SCIA contenenti dichiarazioni mendaci o incomplete, della positiva conclusione delle verifiche sarà data comunicazione scritta all'interessato. Le verifiche potranno essere, invece, a campione e senza comunicazione finale di esito positivo, nei casi di minor rilevanza, in cui l'attività è consentita con mera comunicazione al Comune (p.es. interventi di manutenzione, art. 6, comma 2 del DPR 380/2001 e ss.mm.ii. e simili) o nei casi in cui la comunicazione al Comune si riferisca a sospensione temporanea dell'attività in essere, modifica della ragione sociale e simili.
4) Verifica generalizzata della veridicità delle dichiarazioni di trasferimento di residenza nel Comune (in particolare per i trasferimenti da fuori Comune).
5) Vigilanza dei dirigenti/Responsabili di P.O. autonoma sul rispetto dei tempi massimi per il rilascio dei provvedimenti ed atti di competenza della propria area/settore. I medesimi almeno annualmente relazionano al responsabile della prevenzione sulle tempistiche rilevate e segnalano gli eventuali sforamenti. Nel caso in cui il silenzio della P.A. oltre un dato termine abbia comportato il formarsi del "silenzio assenso", andranno effettuate con ogni tempestività possibile le verifiche del caso e, qualora risultassero mancare i presupposti previsti dalla norma per il rilascio dell'autorizzazione esplicita, il Responsabile ne dà immediata informazione al responsabile della prevenzione, proponendo gli opportuni provvedimenti a tutela della legittimità e dei pubblici interessi.
6) indizione, in tempo utile per evitare proroghe, a cura del responsabile competente, delle procedure di gara per contratti aventi per oggetto lavori o la fornitura di beni e servizi;
7) redazione da parte del responsabile del procedimento di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto.
8) Adesione, mediante apposita deliberazione di Giunta Comunale, al nuovo protocollo di legalità tra le stazioni appaltanti sottoscritto dalle Prefetture del Veneto, da UPI Veneto, ANCI Veneto e Regione Veneto in data 23.07.2014, in sostituzione del precedente protocollo di legalità del 2012, cui il Comune di Musile di Piave aveva aderito con deliberazione di GC n. 169/2014.: **il Comune ha aderito al nuovo protocollo di legalità con deliberazione di GC n. 170 del 27.12.2017**
9) Maggior attenzione nell'estensione effettiva del codice di comportamento aziendale ai collaboratori esterni del Comune, nei casi e con le modalità previste nel medesimo codice.

10) potenziamento del controllo di gestione di cui all'art. 5 del regolamento sui controllo interni, volto al rilevamento del controllo dei costi di realizzazione delle OOPP (rapportati, ove possibile, ad unità di misura confrontabili, quali: metri quadrati di strade realizzate, metri lineari di condotte, pali della pubblica illuminazione, ecc.) ed ai costi dei principali servizi erogati, anch'essi rapportati ad unità di misura (p. es.: costo unitario dei pasti erogati, costo al chilometro dei servizi di trasporto pubblico/scolastico, costo ad alunno dei servizi per l'infanzia, ecc.), anche al fine di individuare possibili anomalie sintomatiche di fenomeni corruttivi. A ciò provvederà l'apposita unità di controllo di cui all'art. 5 del regolamento dei controlli interni
11) informazione tempestiva e dettagliata rivolta a tutti i dipendenti circa i doveri di lealtà, imparzialità e correttezza di cui al codice di comportamento aziendale. Il presente Piano (come pure il codice di comportamento aziendale) sarà distribuito a tutti i dipendenti, in materia verrà organizzata un'apposita attività formativa ed i dirigenti/responsabili di P.O. autonoma manterranno costante l'attenzione del proprio personale sul rispetto del presente piano e del codice di comportamento aziendale.
12) Il responsabile della prevenzione, i dirigenti e responsabili di P.O., ciascuno per quanto di propria competenza, verificano il costante rispetto delle disposizioni di cui all'art. 35 bis (prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nell'assegnazione degli uffici) del DLgs 165/2001 e dell'art. 53, comma 1 bis del medesimo decreto.
13) Astensione (come previsto dal codice di comportamento aziendale) dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente/ responsabile di P.O. autonoma, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente/responsabile di P.O. autonoma ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente/resp. Di P.O. autonoma dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente/responsabile di P.O. autonoma, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.
14) monitoraggio periodico a cura di ciascun dirigente/responsabile di P.O. autonoma del rispetto da parte di tutti i dipendenti ed in particolare di quelli più esposti a fenomeni corruttivi, del Codice di comportamento aziendale.
15) I dirigenti/responsabili di P.O. autonoma integrano la relazione annuale sull'attività svolta, resa al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione dei medesimi, con le considerazioni circa l'attività svolta ed i risultati ottenuti in relazione alle direttive e agli obiettivi di cui al presente Piano, sia in materia di prevenzione e lotta alla corruzione che di trasparenza dell'attività amministrativa.

Si ricordano, inoltre gli indirizzi operativi, in materia di tracciabilità dei pagamenti e di procedure/adempimenti per gli appalti (di qualsiasi natura) di importo inferiore ai 40.000 euro, contenuti nelle seguenti note diramate dal Segretario Comunale – Resp. Prev. Corruzione e Trasparenza:
- indirizzi circa l'acquisizione e l'impiego del CIG: prot. n. 11643 del 12.09.2016

- indirizzi per lavori, servizi e forniture sotto i quarantamila euro, del 04.09.2017 (nota di posta elettronica)

IV ROTAZIONE DEL PERSONALE E RUOLO DEI DIRIGENTI

1. Rotazione del personale

Si dà atto che, date le modeste dimensioni dell'ente, non è possibile prevedere una rotazione pianificata dei dirigenti e dei responsabili.
Tuttavia, si individuano i seguenti criteri di cautela e garanzia:

1) Gli incarichi dirigenziali e di P.O. autonoma hanno durata non superiore a tre anni (e sono rinnovabili)
2) Gli incarichi di P.O. e di U.O. conferiti dai dirigenti hanno durata annuale (rinnovabili)
3) Ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1 b) del DLgs 165/2001, se condannati anche con sentenza non passata in giudicato per reati del capo 1 del titolo II del libro secondo del codice Penale, e fatti salve le eventuali sanzioni disciplinari irrogabili in base alla normativa vigente, vanno comunque destinati ad altri incarichi i dipendenti appartenenti ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a terzi.
4) Del pari, vanno destinati ad altri incarichi i dipendenti che, approfittando dei rapporti col pubblico intrattenuti per compiti d'ufficio, abbiano commesso (in base a sentenza anche non ancora passata in giudicato) delitti anche di natura diversa da quelli di cui al punto 3), salvo che non sia intervenuta riabilitazione.
5) Le disposizioni di cui ai punti 3) e 4) si applicano anche al conferimento o mantenimento di incarichi dirigenziali/di P.O. autonoma
6) In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione, ove possibile:
    a. per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
    b. per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater. Ciò vale anche per il personale incaricato di P.O., senza diritto alla conservazione del trattamento di P.O., qualora non venga conferito altro incarico di tale livello;

   l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto dello spostamento comporti un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.
7) Ove gli spostamenti di cui ai punti precedenti risultassero impraticabili, verranno attivate le possibili forme di mobilità esterna

2. Il ruolo dei dirigenti e responsabili di P.O. autonoma

I dirigenti ed i responsabili di P.O. autonoma:

a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
d) partecipano, per quanto di competenza, a dare attuazione alle misure di cui ai titoli iii e iv che precedono e ad effettuare gli spostamenti di personale all'interno della propria area/settore nei casi di cui al punto 1 che precede.

V LIMITI ALLA CUMULABILITA' DI INCARICHI

Si richiamano in proposito i divieti e le incumulabilità di legge; si vedano, in particolare, gli artt. 60 e segg. Del T.U. 3/1957 (fatto salvo quanto previsto dall'art. 23 bis del DLgs 165/2001), e l'art. 53 del DLgs 165/2001.
In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente/responsabile di P.O., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria. In ogni caso L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.
In materia di inconferibilità di incarichi dirigenziali o di altro tipo, da parte del Comune a soggetti condannati per reati contro la P.A. o a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune medesimo ed in materia di incompatibilità tra incarichi nella P.A. e negli enti privati in controllo pubblico, nonché con lo svolgimento di attività professionale, oltre a quanto esplicitamente disposto con il presente PTPCT, si rinvia altresì gli articoli 3, 4, 9 e 19 del DLgs 39/2013.
Si precisa, tuttavia, che, entro i limiti consentiti dalla legge per i Comuni sotto i 15.000 abitanti, la nomina di dipendenti comunali quali amministratori di società "in house", a capitale interamente pubblico, è consentita ed opportuna nella misura in cui facilita l'esercizio concreto del "controllo analogo" (a quello degli uffici/servizi di diretta dipendenza comunale) cui dette società devono essere sottoposte dal Comune (si richiamano, in proposito, in particolare i commi 4 e 5 dell'art. 4 del DL 95/2012).
Il dipendente, anche se a tempo parziale, non può svolgere attività lavorativa di qualsiasi tipo (dipendente, libero professionale o di collaborazione) di contenuto progettuale/consultivo/istruttorio in materie tecnico – giuridico- contabili - tributarie in relazione ad attività sottoposte ad autorizzazione o a vigilanza del Comune presso il quale il medesimo presta servizio.
Il dipendente non può svolgere, neppure occasionalmente e/o gratuitamente le attività di cui sopra in favore di soggetti pubblici o privati in relazione a procedimenti/attività sottoposte alla sua istruttoria e/o al suo controllo.
Il dipendente non può nemmeno possedere quote di capitale di controllo in società svolgenti nel Comune le attività di cui sopra.
In generale, infine, il dipendente non può assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

L'autorizzazione all'assunzione di incarichi/svolgimento di attività a favore di terzi è rilasciata dal segretario generale, o suo incaricato, sentito il responsabile del settore competente (ovvero il Sindaco nel caso la richiesta provenga da un dirigente/Responsabile di P.O. autonoma).

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 10 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; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza. Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Si richiamano le norme circa le dichiarazioni che tutti dipendenti devono rilasciare, in materia di assenza di cause ostative o di incompatibilità, all'atto dell'assunzione e le informazioni che ogni dipendente deve fornire al Comune circa le eventuali attività/relazioni finanziarie/lavorative con terzi, proprie o dei propri congiunti, ai sensi del presente Piano e del codice di comportamento aziendale. Inoltre, ai sensi dell'art. 20 del DLgs 33/2013, all'atto del conferimento dell'incarico e poi con cadenza annuale, ogni dirigente/responsabile di P.O. autonoma dichiara comunque l'insussistenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità.

Per quanto riguarda i dipendenti comunali cessati, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del DLgs 165/2001, i medesimi nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Ai sensi di legge, le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

a) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
b) sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

VI SPECIFICHE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito dei fondi annualmente disponibili per la formazione del personale, un'adeguata quota deve essere riservata alla formazione del personale in materia di etica e legalità.

Le attività formative in parola sono distinte in processi di formazione "base" (per tutti i dipendenti), soggetti ad aggiornamenti e "richiami" periodici e di formazione "continua", maggiormente approfondita e mirata, per dirigenti e responsabili e per gli operatori delle attività a rischio di corruzione.
Il responsabile della prevenzione, sentiti i dirigenti e responsabili di P.O. autonoma, determina annualmente le attività formative ed i partecipanti alle stesse (piano di formazione per l'etica e la legalità).

VII SEGNALAZIONE DI ILLECITI DA PARTE DEL DIPENDENTE PUBBLICO (whisteblowing)

Per quanto concerne le procedure per la segnalazione di illeciti di cui all'art. 54 bis del DLgs 165/2001 e alla L. 179/2017, si richiamano e recepiscono le linee guida già fornite dall'ANAC con determinazione n. 6 del 28.04.2015 (che si allega), con le seguenti precisazioni:
- date le ridotte dimensioni dell'ente, e al fine di assicurare la segretezza circa l'identità del soggetto segnalante (e anche dei contenuti della segnalazione nelle fasi preliminari di verifica di indagine e verifica precedenti all'inizio del vero e proprio procedimento disciplinare o sanzionatorio di altro tipo che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riterrà di avviare sulla base della valutazione della fondatezza della segnalazione stessa e degli altri elementi di prova o indiziari raccolti), le segnalazioni in parola vanno consegnate direttamente (o fatte pervenire in busta chiusa riservata) al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che ne rilascia ricevuta (ferma restando, comunque l'alternativa di trasmettere la segnalazione direttamente all'ANAC, secondo le procedure da quest'ultima definite). Il Responsabile predetto conserverà le segnalazioni in luogo/contenitore sicuro, reso non accessibile a terzi e le annoterà su un apposito registro con numerazione progressiva per anno (da conservare come sopra indicato). Sino a che non saranno attivate procedure informatiche sicure, tali da escludere la possibilità di accesso alla segnalazione a chiunque non sia il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quest'ultimo comunicherà al protocollo soltanto gli estremi del registro delle segnalazioni con la dicitura "segnalazione di illecito": detto protocollo verrà annotato sul registro delle segnalazioni tenuto dal Responsabile, mentre la registrazione al protocollo sarà resa riservata (accessibile solo al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Responsabile del protocollo, con obbligo di segretezza).
L'identità del segnalante, salvi i casi consentiti dalla legger (come precisato nelle linee guida dell'ANAC), non può essere rilevata (dal Responsabile della prevenzione della corruzione) a nessuno, nemmeno agli amministratori.

SEZIONE SECONDA
TRASPARENZA E INTEGRITA'

I INTRODUZIONE

I. Premessa

Il D.Lgs 14.03.2013 n. 33 contiene il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Esso è stato emanato ai sensi dell'art. 1, commi 35 e 36 della L. 190/2012, in base ai quali il Governo è stato delegato ad adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità, nel rispetto dei principi e criteri direttivi dalla stessa legge dettati, precisando che le disposizioni di cui al decreto legislativo in parola integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

Il Decreto si pone quindi come testo unico circa gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, comportante il venir meno (o meglio, l''assorbimento'' delle precedenti normative vigenti in materia, prima sparse in una gran quantità di testi normativi disparati.

Tuttavia, il DLgs 97/2016 **D.Lgs. 25/05/2016, n. 97, "**Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ha profondamente innovato i contenuti sia della L. 190/2012 che del DLgs 33/2013. Al D.Lgs 97/2016 è allegato il nuovo dettaglio della struttura della sezione denominata "Amministrazione trasparente" da inserire obbligatoriamente nel sito istituzionale di ciascuna pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs 33 e ss.mm.ii..

A seguito delle modifiche legislative introdotte in materia di trasparenza, l'ANAC con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016, ha approvato le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del DLgs 33/2013 (e ss.mm.ii.).
Con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, ha approvato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel DLgs 33/2013, come modificato dal DLgs 97/2016.
le linee guida circa gli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali (art. 14 del DLgs 33/2013, come modificato dall'art. 13 del DLgs 97/2016) sono state approvate con deliberazione del Consiglio dell'ANAC n. 241 del 08.03.2017;
con deliberazione n. 1134 del 08.11.2017, l'ANAC ha approvato le 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

2.Il responsabile della trasparenza:
Ai sensi dell'art. 43 del DLgs 33/2013 e ss.mm.ii., il responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento esaustivo, da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, segnalando all'organo di indirizzo politico e all'organismo indipendente di valutazione (OIV o altro organismo incaricato), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
I dirigenti/responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
I medesimi, ed il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.
Di norma il responsabile della trasparenza ed integrità deve coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione e, normalmente, nei Comuni (almeno quelli medio – piccoli), questi è il Segretario Comunale.

3. Il Piano per la trasparenza e l'integrità
Ai sensi dell'art. 1, comma 8 della L.190/2012 e ss.mm.ii, l'organo di indirizzo (per i Comuni la Giunta) definisce gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, oltre che di prevenzione della corruzione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.
Il Programma per la trasparenza e l'integrità, che prima del DLgs 97/2016 costituiva un documento distinto, ora confluisce in un'apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), soggetto ad aggiornamento annuale
Il PTPCT contiene l'indicazione del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
Ai sensi dell'art. 10 del DLgs 33/2013 (testo vigente), ogni amministrazione, nell'apposita sezione del PTPCT relativa alla trasparenza indica i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni.
E' inoltre opportuno che nella sezione del PTPCT relativa alla trasparenza si definiscano le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.
Gli obiettivi indicati nel Piano, in relazione alla trasparenza, vanno formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance o negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali (PEG).

Ai sensi dell'art. 11 del DLgs 33/2013, alle società controllate dalle pubbliche amministrazioni, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applica la medesima disciplina, in materia di trasparenza, limitatamente alle attività di pubblico interesse, disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea.

4. Precedenti arti del Comune di riferimento

- Deliberazione di CC. N. 44 del 21.07.2012 – regolamento di accesso agli atti amministrativi: il regolamento è da intendersi tuttora vigente (in particolare in materia di atti sottratti all'accesso, in via temporanea o permanente), per tutto quanto non espressamente incompatibile con la normativa nazionale successivamente intervenuta (vedasi quanto più oltre precisato in materia di accesso civico);
- Nota prot. 15165 del 28.09.2012, a firma del Segretario Comunale, avente ad oggetto: "pubblicazione delle determinazioni e provvedimenti simili, pubblicità di contributi e compensi", la quale è da ritenersi confermata, nella sostanza, per quanto attiene alle pubblicazioni all'albo pretorio on line del Comune delle determinazioni dei dirigenti/Resp. Di P.O. e dei decreti/ordinanze e sulla tecnica redazionale degli atti soggetti a pubblicazione;
- Deliberazione di GC n. 131 del 4.11.2013 – Disposizioni operative in materia di procedimenti disciplinari, di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, di trasparenza e di ciclo della performance, modifiche al regolamento per l'ordinamento della struttura organizzativa dell'Ente;
- Deliberazione di GC n. 149 del 18.12.2013 – Codice di comportamento del personale del Comune di Musile di Piave;
- **Deliberazione di CC n. 62 del 28.10.2017 di modifica ed integrazione al Regolamento recante modalità di esercizio del diritto di acceso ai documenti amministrativi (relativamente all'accesso civico – Capo 1 bis del DLgs 33/2013 e ss.mm.ii.9**

Si precisa che la finalità del presente programma consiste nel tentare di coniugare il rispetto del DLgs 33/2013 e dello spirito (se non sempre della lettera) delle indicazioni dell'ANAC con la realtà e le effettive possibilità operative del Comune, utilizzando per quanto possibile le banche dati già esistenti o più facilmente organizzabili ed evitando l'imposizione di incombenze ed adempimenti defatiganti e dispersivi che comporterebbero, date le ridotte dimensioni dell'ente, un insostenibile sacrificio di altre attività e servizi essenziali.

II PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO – SEZ. TRASPARENZA

Il piano triennale, per la sezione relativa alla trasparenza e l'integrità, è elaborato dal responsabile per la trasparenza, individuato ai sensi della deliberazione di GC n. 131/2013 (Segretario Comunale). La proposta di programma è sottoposta a valutazione da parte dei Dirigenti e Resp. di P.O. autonoma e da parte del Resp. del C.E.D.

I dirigenti e Responsabili di P.O. autonoma, oltre al Resp. del C.E.D. ed al restante personale incaricato degli adempimenti relativi alla trasparenza in base alle indicazioni contenute nel presente programma sono responsabilizzati, ciascuno secondo le proprie competenze, dell'attuazione del programma.

Ai sensi della citata deliberazione di GC n. 131/2013, il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni di O.I.V. di cui all'art. 44 del D.lgs 33/2013, cioé verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti dal programma triennale per la trasparenza e quelli indicati nel piano della performance. Il piano della "performance", nel Comune di Musile di Piave, è costituito dal Piano Esecutivo di Gestione, (P.E.G., approvato annualmente dalla Giunta Comunale sulla base del bilancio annuale e triennale e

del programma annuale e triennale delle opere pubbliche), eventualmente integrato con gli obiettivi ed indirizzi particolari contenuti nei provvedimenti Sindacali di conferimento/rinnovo degli incarichi dirigenziali/di Resp. di P.O. autonoma, e coordinato con il Piano comunale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza: pertanto, al Nucleo di Valutazione sono trasmessi, per le eventuali osservazioni di competenza, sia la proposta di PTPCT, che, successivamente, i P.E.G. annuali ed i provvedimenti sindacali di incarico ai Dirigenti/Resp. Di P.O. autonoma

.

La relazione predisposta annualmente dal Nucleo di Valutazione ai fini dell'attribuzione dei compensi incentivanti ai Dirigenti ed ai Responsabili di P.O. (sottoposta ad approvazione della Giunta Comunale), che assume altresì valore di "relazione sulla performance", deve tenere conto anche degli obiettivi di PTPCT e del loro grado di raggiungimento.

Ancorché non più esplicitamente previsto dall'art. 10, comma 1, del D.lgs 33/2013 modificato, il Piano è trasmesso, per conoscenza, al Comitato Regionale dei Consumatori e degli Utenti (CRCU), istituito ai sensi della LR Veneto 27/2009.

Il Piano viene approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio 2017; entro il 31 gennaio di ciascun anno vengono approvati i successivi aggiornamenti annuali. Il Piano può essere modificato a seguito dell'eventuale ricevimento di osservazioni da soggetti titolati a presentarle, o quando particolari circostanze (p.es. rilevanti modifiche normative/organizzative) lo rendano necessario.

III INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il Piano, ed i suoi successivi aggiornamenti, sono pubblicati nella sezione trasparenza, sottosezione "altri contenuti – prevenzione della corruzione – Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" del sito ufficiale del Comune (eventualmente mediante rinvio alla sottosezione Disposizioni Generali – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e ne viene data notizia, altresì, nella home page del sito stesso.

Il Piano, una volta approvato, è trasmesso, per conoscenza in relazione ai contenuti sulla trasparenza, a tutti i componenti del Consiglio Comunale, alle Associazioni iscritte all'Albo comunale delle Associazioni e alle rappresentanze sindacali dei lavoratori dell'Ente.

Qualora se ne manifesti l'esigenza, possono essere organizzati incontri esplicativi delle finalità del Piano – Sezione trasparenza e delle modalità operative per accedere alle informazioni messe a disposizione del pubblico.

IV ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

1) Disposizioni generali

Ai sensi dell'art. 7 del D.lgs 33/2013, i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione, ove prodotti dal Comune medesimo, sono pubblicati nei seguenti formati di tipo aperto: PDF/A per i testi non modificabili, JPG/GIF/TIFF, per le immagini raster.

Per gli stampati utilizzabili da terzi per formulari/dichiarazioni/istanze ecc. da trasmettere all'Ente, vengono utilizzati i formati **DOCX** oppure ODT o ODS (o comunque un formato aperto): **ciò vale sia per i formulari/dichiarazioni/istanze nuovi da inserire nel sito, mentre per i formulari, ecc. già presenti nel sito deve essere completato l'aggiornamento e la sostituzione (con formati aperti).**

Qualora oggetto della pubblicazione siano documenti non realizzati dal Comune, ma a questo trasmessi da soggetti terzi, detti documenti saranno pubblicati secondo le modalità che il testo originariamente pervenuto consente (di norma PDF).

La pubblicazione dei documenti nell'apposita sezione "trasparenza amministrativa" può avvenire anche tramite link ai testi dei documenti già pubblicati in altre sezioni del sito.

Gli obblighi relativi all'istituzione nel proprio sito della sezione "trasparenza amministrativa" concernono anche le società partecipate dal Comune (limitatamente alle attività di pubblico interesse da esse svolte). Pertanto, le Società a totale partecipazione comunale (Soc. Musile Servizi e Patrimonio), dispone di un proprio sito: www.musleserviziepatrimonio.it, linkato al sito del Comune.

L'organizzazione della nuova sezione "amministrazione trasparente" (di cui al D.Lgs 33/2013, modificato dal DLgs 97/2016) del sito comunale ha la struttura, l'articolazione ed i contenuti di cui all'allegato 1) della delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016, con l'esclusione delle sottosezioni che non riguardano (anche) i Comuni e con le specifiche più oltre indicate. Le sottosezioni per le quali non si hanno dati/documenti da inserire, verranno comunque create, in attesa di eventuali successivi "popolamenti". Le tempistiche da rispettare per le pubblicazioni sono quelle indicate nel predetto allegato 1 alla deliberazione ANAC 1310/2016 (allegato, per semplicità, anche al presente Piano), con le precisazioni più oltre indicate

2) Disposizioni specifiche relative alla sezione trasparenza, ai contenuti e agli aggiornamenti

Disposizioni Generali – piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza: responsabile della Pubblicazione è il Segr. Gen. Comunale

Disposizioni generali – atti generali – riferimenti normativi su organizzazione e attività: vengono inseriti i link ai siti ufficiali della Repubblica Italiana dove sono reperibili i testi normativi da detti enti emanati (www.normattiva.it). Responsabile della pubblicazione: Resp. CED

Disposizioni generali - atti generali – atti amministrativi generali: vengono riportati lo Statuto comunale e tutti i regolamenti comunali nel testo vigente. Dei regolamenti di cui non si dispone del file, viene scansionato il documento cartaceo (PDF). E' obiettivo del presente piano digitalizzare e coordinare (con le modifiche via via intervenute) i testi di tutti i regolamenti entro il 31.12.2017. Responsabile della pubblicazione: il Dirigente dell'Area Amministrativa

Disposizioni generali – atti generali – documenti di programmazione strategico – gestionale: vengono qui pubblicatigli indirizzi generali di governo, presentati dal Sindaco al Consiglio a inizio mandato, il D.U.P. e relativi aggiornamenti, la relazione conclusiva di mandato del Sindaco. Responsabile della pubblicazione: Dirigente Area Amministrativa con Resp. P.O. Servizi Finanziari (o altro soggetto individuato dal Dirigente)

Disposizioni generali – atti generali – statuti e leggi regionali: vengono inseriti i link ai siti ufficiali della Regione Veneto dove sono reperibili lo statuto Regionale ed i testi normativi da detto enti emanati: www.regione.veneto.it, www.consiglioveneto.it. Responsabile della pubblicazione: Resp. CED

Disposizioni generali – atti generali - codice disciplinare e codice di condotta: viene pubblicato il Codice di condotta dei dipendenti comunali, insieme con un estratto delle norme contrattuali vigenti in materia di sanzioni disciplinari e con il link al regolamento dei servizi e degli uffici. Responsabile della pubblicazione: il Dirigente dell'Area Amministrativa

Disposizioni generali – oneri informativi per cittadini e imprese - scadenziario obblighi amministrativi: si procederà come da DPCM attuativo dell'art. 12, comma 1 bis del D.Lgs 33/2013, come introdotto dal D.L. 69/2013 (art. 29). Nell'attesa dell'emanazione, si evidenzieranno le decorrenze dei nuovi provvedimenti normativi del Comune, che entreranno in vigore dal 01.01.2017, con l'indicazione della decorrenza. Responsabile della pubblicazione: ogni Dirigente Resp. di P.O. autonoma, per i regolamenti su cui ciascuno ha espresso il parere di regolarità tecnica.

Organizzazione – titolari di incarichi politici: vengono riportati i seguenti atti: la convalida degli eletti da parte del CC (ed eventuali successivi atti di surrogazione, indicando i nominativi degli eletti e la durata della carica), il provvedimento sindacale di nomina degli Assessori (ed eventuali successive modifiche), il provvedimento di determinazione dei gettoni di presenza e delle indennità di carica, nonché i provvedimenti (periodici) di liquidazione delle missioni e rimborsi per viaggi di

servizio. Inoltre per il Sindaco, per ciascun Assessore **e per** ciascun Consigliere vengono pubblicati il curriculum e la dichiarazione circa l'eventuale assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati (con relativo compenso), resi da ciascun interessato (art. 14 comma 1, lett. b), d) ed e) del D.Lgs 33/2013. Infine, **va** inserito un link ad altra sezione del sito dove sono indicati gli orari di ricevimento, le modalità di contatto ed altre informazioni circa l'attività e la reperibilità del Sindaco e degli Assessori (link reciproco). **Essendo il comune inferiore ai 15.000 abitanti, per quanto riguarda le informazioni di carattere economico – patrimoniale relative agli amministratori, di cui all'art. 14, comma 1 , lett. f), le direttive dell'ANAC hanno chiarito che esse non sono dovute**. Responsabile delle pubblicazioni: Dirigente dell'Area Amministrativa.

Organizzazione – titolari di incarichi politici cessati dall'incarico (negli ultimi tre anni): come sopra, con la data di cessazione ed escluse comunque le dichiarazioni di cui alla lett. f) – comma 1 –art. 14 del DLgs 33/2013 (per i periodi successivi alla cessazione). Responsabile della pubblicazione: Dirigente Area Amministrativa.

Organizzazione – sanzioni per mancata comunicazione dati da parte dei titolari di incarichi politici. Responsabile della pubblicazione: il Segretario Generale Comunale

Organizzazione – Articolazione degli uffici – rappresentazione grafica sintetica della struttura (pianta organica, con indicazione dei posti coperti e di quelli vacanti), indicando la suddivisione in servizi (facenti capo ad un Dirigente/Resp. di P.O.) ed in uffici (normalmente facenti capo ad un Resp. di P.O. o di U.O. o direttamente al Resp. Area); nomi dei dirigenti e dei responsabili di P.O. Responsabile della pubblicazione: Dirigente dell'Area Amministrativa con l'Ufficio Personale (o altro personale incaricato dal Dirigente).

Organizzazione – Articolazione degli uffici – organigramma (ovvero attività e servizi): fornire, anche mediante link ad altra sezione del Sito, una descrizione sintetica dell'attività dei diversi servizi/uffici. Ogni Dirigente/Resp. di P.O. autonoma verifica la congruità e sufficienza delle informazioni già inserite, in proposito, nel sito comunale e, se del caso, le aggiorna tempestivamente e, comunque, con cadenza almeno annuale, dandone comunicazione per conoscenza al Segretario. Le informazioni in parola vanno riorganizzate in modo da offrire una descrizione più analitica dei servizi offerti e delle pratiche trattate, completata da tutta la modulistica necessaria.

Organizzazione – telefono e posta elettronica: indicare solo i recapiti ufficiali del Comune: centralino, fax, , n. telefonici diretti dei diversi uffici, cellulari di servizio, e-mail ufficiale del Comune ed e-mail di posta certificata. Responsabile della pubblicazione: Resp. CED.

Consulenti e collaboratori (non sono presenti, né prevedibili incarichi amministrativi di vertice esterni o incarichi dirigenziali esterni): riportare i provvedimenti (deliberazioni o, di norma, determinazioni) di conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza, a qualsiasi titolo, a soggetti esterni, compresi gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e compresi quelli di studio, di progettazione e di patrocinio legale. Gli atti di conferimento di incarichi dovranno essere formulati in modo da contenere tutti gli elementi richiesti dalla norma sulla trasparenza (soggetto incaricato, oggetto dell'incarico, compenso pattuito. Per i nuovi incarichi andranno acquisiti, a cura dell'Ufficio incaricante, un curriculum del candidato, in cui, oltre alle esperienze formative e professionali, vanno precisati gli eventuali incarichi o la titolarità di cariche in enti privati regolati/finanziati dalla P.A. procedente (da pubblicare in allegato al provvedimento di incarico), nonché una dichiarazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (da citare nell'atto di incarico). Il testo della dichiarazione da sottoscrivere sarà fornito dal segretario – Resp. della Trasparenza. Ogni dirigente/Resp. di P.O. autonoma (quale firmatario dell'atto o sottoscrittore del parere di regolarità tecnica) è responsabile del fatto che le informazioni contenute nelle delibere/determine di competenza della propria area/settore siano pubblicate nella competenze sottosezione della trasparenza, mediante attivazione dei flussi automatici di dati resi possibili dal programma di software in uso.

Personale – incarichi amministrativi di vertice: l'unico incarico amministrativo di vertice è quello del Segretario Comunale. Per il predetto vanno pubblicati (tempestivamente e comunque non oltre tre mesi dalla data del provvedimento o dalla data di variazione dei dati pubblicati): gli estremi di conferimento dell'incarico (provvedimento di nomina e provvedimenti sindacali diversi/successivi di conferimento di ulteriori incarichi,(NB: siccome la segreteria è associata, sul sito di ciascun Comune si pubblicano gli atti aventi rilevanza per entrambi i Comuni e quelli aventi rilevanza per il Comune sul cui sito si pubblica), il curriculum (predisposto dall'interessato, secondo il vigente modello europeo, aggiornato annualmente e integrato con l'elenco di eventuali incarichi o la titolarità di cariche presso altri enti e relativo compenso, secondo le dichiarazioni parimenti rese dall'interessato ai sensi dell'art. 14, comma 1, lett. b), d) ed e) del DLgs 33/2013 e ss.mm.ii.). L'importo complessivo annuo del compenso teorico in godimento (NB: importo comprensivo di quanto di competenza di ciascun Comune Associato), suddiviso in parte fissa e parti variabili (da aggiornare annualmente entro febbraio) può essere riportato solo sul sito del Comune Capofila, con rinvio sull'altro.. NB: le modifiche/aggiornamenti sono inseriti con la data di decorrenza, senza eliminare le notizie precedenti, in quanto tutte le notizie di cui sopra vanno mantenute sino al terzo anno (compreso) successivo a quello di cessazione dell'incarico. **Per le dichiarazioni di cui alla lett. f) del comma 1 dell'art. 14 del DLgs 33/2013, e ssmm, le direttive ANAC hanno chiarito che esse non sono dovute, avendo il Comune meno di 15.000 abitanti**. Responsabile delle pubblicazioni: il Dirigente dell'Area Amministrativa, che si avvale dell'Ufficio Personale (o di altro personale dell'area all'uopo incaricato)

Personale - Dirigenti (distintamente per ciascuno) – Come per il Segretario (NB: per atto di conferimento di incarico si intende il provvedimento sindacale di attribuzione di direzione di area o di altro incarico. Responsabile delle pubblicazioni: il Dirigente dell'Area Amministrativa, che si avvale dell'Ufficio Personale (o di altro personale dell'area all'uopo incaricato)

Personale – Dirigenti – posti di funzione (dirigenziale) vacanti: Responsabile delle pubblicazioni: il Dirigente dell'Area Amministrativa, che si avvale dell'Ufficio Personale (o di altro personale dell'area all'uopo incaricato)

Personale – ruolo dei dirigenti: non di competenza dell'ente

Personale – dirigenti cessati: come per i dirigenti, con, in più, la data di cessazione. Responsabile delle pubblicazioni: il Dirigente dell'Area Amministrativa, che si avvale dell'Ufficio Personale (o di altro personale dell'area all'uopo incaricato)

Personale – sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali: responsabile della pubblicazione il Segretari Gen. Comunale

Personale – Titolari di Posizione Organizzativa, cui siano affidate deleghe di compimento di atti con rilevanza esterna (distintamente per ciascuno): come per i dirigenti. NB: per atto di conferimento dell'incarico si intende il provvedimento di attribuzione della P.O. da parte del Sindaco (P.O. "autonome") o del dirigente competente. Responsabile della pubblicazione: il Dirigente dell'Area Amministrativa, che si avvale dell'Ufficio Personale (o di altro personale dell'area all'uopo incaricato)

Personale – Dotazione organica – conto annuale del personale: viene pubblicato, con decorrenza dal conto del personale relativo all'EF 2013, di cui all'art. 60, comma 2, del D.Lgs 165/2001, entro gli stessi termini, previsti dalla predetta norma, per l'invio al Dip. della Ragioneria Generale dello Stato. Responsabile della pubblicazione: il Dirigente dell'Area Amministrativa, che si avvale dell'Ufficio Personale (o di altro personale dell'area all'uopo incaricato)

Personale – Dotazione organica - costo personale a tempo indeterminato: dal conto annuale (complessivo) del personale, entro gli stessi termini di cui sopra, viene estrapolato il costo del personale a tempo indeterminato, secondo i criteri di cui all'art. 16, comma 2 del Dlgs 33/2013.

Responsabile della pubblicazione: il Dirigente dell'Area Amministrativa, che si avvale dell'Ufficio Personale (o di altro personale dell'area all'uopo incaricato)

Personale – personale non a tempo indeterminato - tabelle: entro gli stessi termini previsti per la pubblicazione del Conto annuale del personale, l'Uff. Personale viene predisposto un prospetto contenente: i nominativi dei titolari di rapporti di lavoro non a tempo indeterminato che hanno lavorato per il Comune nell'anno di riferimento, il tipo di rapporto, la qualifica e la categoria, la durata del rapporto di lavoro. L'elenco è integrato con la lista (separata) degli L.S.U. (che percepiscano o meno un'integrazione economica a carico del Comune) e i soggetti retribuiti con vaucher (in questi casi, ovviamente, non sono indicati la qualifica e la categoria di rapporto, ma solo la tipologia dello stesso). Responsabile della pubblicazione: il Dirigente dell'Area Amministrativa, che si avvale dell'Ufficio Personale (o di altro personale dell'area all'uopo incaricato)

Personale – personale non a tempo indeterminato – costo: trimestralmente (entro il mese successivo a ciascun trimestre), il Dirigente dell'Area Amministrativa (con l'Uff. Personale o altro personale individuato) cura la pubblicazione dell'importo complessivo del costo (importo pagato) del personale con rapporto di lavoro non a tempo determinato (articolato per aree professionali), desunto dalla somma dell'ammontare lordo dei cedolini/buste paga, maggiorato dei vaucher rilasciati nel trimestre (ora soppressi) **e dell'eventuale impiego del lavoro occasionale di tipo accessorio di cui all'art. 54 bis del DL 50/2017, convertito in L. 96/2017**.

Personale – tassi di assenza: vengono inserite, quantomeno, le medesime informazioni trasmesse trimestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, secondo le istruzioni impartite dal medesimo in base all'art. 21, comma 1 bis, della L. 69/2009. Responsabile della pubblicazione: il Dirigente dell'Area Amministrativa, che si avvale dell'Ufficio Personale (o di altro personale dell'area all'uopo incaricato)

Personale – incarichi conferiti da terzi e autorizzati ai dipendenti comunali: vengono pubblicati i dati trasmessi annualmente (entro giugno relativamente all'anno precedente) al Dip. Della Funzione Pubblica ai sensi del primo periodo del comma 14 dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001. Responsabile della pubblicazione: il Dirigente dell'Area Amministrativa, che si avvale dell'Ufficio Personale (o di altro personale dell'area all'uopo incaricato)

Personale – contrattazione collettiva – contrattazione collettiva (nazionale): link al sito dell'ARAN (www.aranagenzia.it). Responsabile della pubblicazione: il Dirigente dell'Area Amministrativa, che si avvale dell'Ufficio Personale (o di altro personale dell'area all'uopo incaricato)

Personale – contrattazione integrativa – contratti integrativi: vengono pubblicati i testi dei contratti aziendali vigenti, la deliberazione di GC n. 132 del 24.12.2012, nonché, da quando disponibili, le relazioni tecnico - finanziarie e quelle illustrative certificate dagli organi d controllo (Revisore dei Conti). Responsabile della pubblicazione: il Dirigente dell'Area Amministrativa, che si avvale dell'Ufficio Personale (o di altro personale dell'area all'uopo incaricato).

Personale – costi contratti integrativi (ovvero, di fatto, costituzione e destinazione annuale del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane): vengono pubblicati i provvedimenti di costituzione e destinazione del fondo, integrati dalle relazioni illustrative e dalla certificazione del Revisore dei Conti, nonché i dati contenuti nel conto annuale del personale. Si fa rinvio, in proposito, alle istruzioni fornite dalla circolare del Dip. Funzione Pubblica 26.04.2013, n. 21 sul conto annuale 2012 (ed eventuali successive modifiche/integrazioni) e, in particolare, alla tabella n. 15 (relativa alla costituzione dei fondi per la contrattazione integrativa e la corrispondente destinazione di tali risorse concordata in sede di contrattazione integrativa) e alla scheda informativa n. 2, finalizzata a raccogliere specifiche informazioni in tema di contrattazione integrativa. Responsabile della pubblicazione: il Dirigente del

l

’Area Amministrativa, che si avvale dell’Ufficio Personale (o di altro personale dell’area all’uopo incaricato).

Personale -Bandi di concorso – bandi di concorso da espletare: vengono pubblicati i bandi di concorso per l’assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato, ivi compresi gli avvisi per l’assunzione di personale tramite il Centro per l’Impiego, e gli avvisi di mobilità, con l’indicazione dei termini di scadenza, dal momento della loro indizione sino alla conclusione del procedimento. Si osserva che, data la rarità dei concorsi, è inutile la pubblicazione di tabelle. Responsabile della pubblicazione: il Dirigente dell’Area Amministrativa, che si avvale dell’Ufficio Personale (o di altro personale dell’area all’uopo incaricato).

Personale - Bandi di concorso – espletati: viene inserito l’elenco dei bandi espletati (a partire dall’anno 2011), comprese le procedure di mobilità, con l’indicazione dell’oggetto del concorso, delle tracce delle prove scritte (ove presenti), le graduatorie degli idonei (ove formulate), i nominativi dei dipendenti assunti dei dipendenti assunti (dal 2016). Responsabile della pubblicazione: il Dirigente dell’Area Amministrativa, che si avvale dell’Ufficio Personale (o di altro personale dell’area all’uopo incaricato).

Personale – OIV: viene pubblicata la deliberazione di GC (n. 131/2013) di attribuzione al Nucleo di Valutazione dei compiti di O.I.V, nonché la/le deliberazione/i di costituzione e definizione delle attività del Nucleo nella sua composizione attuale (2013) e di fissazione dei compensi (per i componenti esterni), nonché il curriculum dei componenti esterni. Responsabile della pubblicazione: il Dirigente dell’Area Amministrativa, che si avvale dell’Ufficio Personale (o di altro personale dell’area all’uopo incaricato).

Performance – sistema di misurazione e valutazione della performance – a cura del Segretario – Resp. della trasparenza sono inserite (anche tramite link) le deliberazioni di GC n. 131 del 04.11.2013 e la deliberazione di GC n. 218 del 04.12.2008 e relativi allegati (e successive eventuali modifiche ed integrazioni).

Performance – piano della performance: viene pubblicato il Piano Esecutivo di Gestine (PEG) approvato annualmente dalla Giunta Comunale (a partire da quello del 2013), insieme con la delibera di approvazione. Responsabile della pubblicazione: Dirigente Area Amministrativa con Resp. P.O. Servizi Finanziari
Il Segretario provvede ad integrare la pubblicazione con gli obiettivi ed indirizzi particolari eventualmente contenuti nei provvedimenti Sindacali di conferimento/rinnovo/precisazione degli incarichi dirigenziali/di Resp. di P.O. autonoma.

Performance – relazione sulla performance: relazione prodotta dai dirigenti/responsabili di P.O. autonoma ai fini della loro valutazione annuale. Responsabile della pubblicazione: il Segr. Gen.le Comunale

Performance - ammontare complessivo dei premi: sono indicati gli importi complessivi totali dei compensi (teorici) spettanti ai seguenti gruppi in relazione alla valutazione dei risultati: l) segretario e dirigenti 2) responsabili di P.O. 3) restante personale (a partire dai dati 2013), nonché gli importi complessivi effettivamente riconosciuti . Responsabile della pubblicazione: il Dirigente dell’Area Amministrativa, che si avvale dell’Ufficio Personale (o di altro personale dell’area all’uopo incaricato).

Performance – dati relativi ai premi. Sono inoltre indicate: la percentuale di attribuzione effettiva (rispetto all’importo teoricamente attribuibile) per i seguenti gruppi: Segretario e dirigenti, resp. di P.O. Per il rimanente personale: il punteggio massimo teorico attribuibile per la valutazione individuale, il punteggio medio, lo scarto tra il punteggio massimo attribuito e quello minimo (a cura dell’Uff. Personale, a partire dalla conclusione delle valutazioni relative al 2013). Responsabile della pubblicazione: il Dirigente dell’Area Amministrativa, che si avvale dell’Ufficio Personale (o di altro personale dell’area all’uopo incaricato).

Enti controllati – enti pubblici vigilati: assenti

Società partecipate: ai sensi dell'art. 17, comma 4, del DL 90/2014, vengono pubblicati i dati trasmessi annualmente al MEF, con le integrazioni di cui all'art. 22, comma 2 del DLgs 33/2013 e ssmmii. Responsabili delle pubblicazioni:
- per i dati inviati al MEF: il Dirigente dell'Area Amm.va con il Resp. P.O. servizi Finanziari;
- per i dati integrativi di cui al citato art. 22, comm2 Dlgs 33/2013: il dirigente Area Amm.va con la Segreteria.

Enti di diritto privato controllati: si individua nella categoria l'Associazione Il Piccolo principe. Responsabile della pubblicazione: il dirigente Area Amm.va con l'ausilio dell'Ufficio scuola (o di altro personale incaricato)

Enti controllati – rappresentazione grafica – provvede, con l'ausilio del CED, il Segretario – Responsabile della trasparenza

Società partecipate – provvedimenti di costituzione/acquisto/cessazione di partecipazioni, provvedimenti di razionalizzazione delle partecipate. Responsabile della pubblicazione: Segr. Gen.le Comunale

Attività e procedimenti – dati aggregati attività amministrativa: Regolamento sul procedimento amministrativo. Responsabile della pubblicazione: il Dirigente dell'Area Amministrativa

Attività e procedimenti – tipologie di procedimento: deliberazione di GC n. 79 del 10.09.2012, completata (anche mediante link) con i nominativi/recapiti dei responsabili dei procedimenti, con l'indicazione dei servizi on line già attivi e con il nominativo/i del titolare/i del potere sostitutivo. **Il Segretario – Resp. della trasparenza, con l'ausilio di tutti gli uffici ha provveduto (nel 2017) all' aggiornamento, adeguando il predetto provvedimento alla normativa successiva e, in particolare, al DLgs 222/2016 (aggiornamento non ancora pubblicato).** In seguito, con cadenza annuale, i Dirigenti/Resp. di P.O. autonoma comunicano al Segretario le esigenze di aggiornamento, per la predisposizione di apposita delibera ricognitoria di GC.

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: i responsabili della trasmissione dei dati ad amministrazioni pubbliche terze procedenti sono i responsabili dei procedimenti relativi (cui si rinvia). Vanno altresì indicate le convenzioni in essere per l'accesso diretto (da parte di amministrazioni terze) a banche dati del Comune ed i relativi referenti (comunali): a tal fine ogni Dirigente/Resp. di P.O. autonoma fornisce al CED le informazioni di sua competenza.

Provvedimenti - provvedimenti organi di indirizzo politico: separatamente per Consiglio e Giunta, vengono pubblicate le relative deliberazioni: il dirigente dell'area Amm.va, tramite l'ufficio di Segreteria (o altro personale incaricato), quando provvede alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line, ne dispone altresì la pubblicazione nella sottosezione in parola. Vengono qui inserite tutte le deliberazioni assunte almeno dal 01.01.2013.

Provvedimenti – provvedimenti dirigenti: vengono qui pubblicate:

- Tutte le determinazioni a cura del dirigente dell'area Amm.va, tramite l'ufficio Segreteria, come sopra indicato per le deliberazioni. Vengono inserite tutte le determinazioni assunte dal 01.01.2013.
- le ordinanze (di interesse generale, come precisato nella nota prot. 15165 del 28.09.2012, di cui sopra): ogni dirigente/resp. di P.O. competente, tramite segnatura informatica (e segnalazione al CED), dispone (quando dovuta) la pubblicazione all'albo pretorio on line e nella presente sottosezione della trasparenza. All'effettiva pubblicazione provvedono conseguentemente l'Uff. Messi ed il CED. Vengono pubblicate le ordinanze di questo tipo assunte dal 01.01.2013.
- gli avvisi circa i provvedimenti di natura edilizia per i quali la normativa specifica dispone la pubblicazione all'albo pretorio (on line): Vi procede l'Area Tecnica (con link dalla sottosezione provvedimenti dei dirigenti all'albo pretorio storico), sotto la responsabilità del

dirigente competente (dirigente Area Tecnica); vengono pubblicati gli avvisi relativi ai provvedimenti rilasciati dal 01.01.2013.

- altri provvedimenti di natura diversa, ma a contenuto autorizzatorio/concessorio ai sensi dell'art. 1, comma 16, lett. a) della L. 190/2012: ogni Dirigente/Resp. P.O. provvede, con l'ausilio del CED, alla pubblicazione, all'atto del rilascio, dei provvedimenti autorizzatori/concessori a carattere permanente, quali: autorizzazioni commerciali, autorizzazioni ad occupazioni permanenti (pluriennali) di suolo pubblico, ecc. Si omette, per ora, la pubblicazione delle autorizzazioni temporanee quali, ad esempio: occupazioni temporanee di aree pubbliche per lavori, sagre, fiere, ecc., autorizzazioni per spettacoli viaggianti, autorizzazioni temporanee per somministrazione alimenti e bevande, ecc. Non si pubblicano le concessioni cimiteriali, né i provvedimenti autorizzatori/concessori connessi alla sfera della salute o ad altri dati sensibili relativi agli interessati o, comunque, di carattere strettamente personale e senza rilevanza economica (p. es. autorizzazioni al parcheggio per invalidi, autorizzazioni al l 'accesso ad aree a traffico limitato per i residenti, ecc.). I casi dubbi sono sottoposti al Segretario – Responsabile della trasparenza. I dirigenti/Resp. di PO competenti provvedono al completamento del recupero e pubblicazione (anche in PDF) dei provvedimenti, soggetti a pubblicazione, rilasciati dal 01.01.2013. **Si richiama, in proposito, quanto precisato in materia di accesso civico con il Regolamento dell'accesso agli atti del Comune, come modificato e integrato con deliberazione di CC n. 62 del 28.10.2017**

Bandi di gara e contratti: utilizzando gli automatismi consentiti dal software in uso, ogni dirigente/Resp. di PO autonoma (o loro incaricati), in una con la predisposizione del provvedimento di impegno di competenza (di norma la determina) provvede all'inserimento dei dati relativi da evidenziare nell'apposita sottosezione della trasparenza. Avvenuta la pubblicazione all'albo, i dati da inserire nella specifica sottosezione della trasparenza vengono verificati dal CED che ne dispone la pubblicazione. .Si evidenzia che il flusso informatico dei dati è possibile solo se il provvedimento è agganciato ad uno ed un solo CIG. Per le procedure di gara "formalizzate", diverse dall'affidamento diretto, ogni responsabile cura, secondo le tempistiche previste, con procedura non automatizzata, l'inserimento nella competente sottosezione della trasparenza dell'autorizzazione a contrattare/bando/avviso pubblico/avviso di preinformazione, dei provvedimenti di esclusione/ammissione alla gara (mantenendo la segretezza sui nominativi delle Ditte da invitare sino a conclusione della gara), dei provvedimenti di aggiudicazione/avvisi sull'esito della gara, degli avvisi ad opponendum e dei pagamenti effettuati (quest'ultimo dato va pubblicato, utilizzando gli automatismi del sistema, in rapporto a ciascun appalto/servizio/fornitura di qualsiasi importo e comunque conferito, anche direttamente): tutto ciò è effettuato, a richiesta, con l'assistenza del "service" messo a disposizione dalla Soc. Musile Servizi e Patrimonio srl

Bandi di gara e contratti – programma triennale OOPP (proposta di GC e approvazione di CC). Responsabile della pubblicazione il Dirigente dell'Area Tecnica.

Bandi di gara e contratti – programma biennale di acquisti di beni/servizi. Responsabile della pubblicazione: il Dirigente Area Amm.va con il Resp. P.O. servizi Finanziari, a partire dal 2018 (salvi ulteriori rinvii di legge).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – criteri e modalità: vengono pubblicati (eventualmente tramite link) i regolamenti comunali vigenti in materia. Responsabile del procedimento: dirigente Area Amm.va con Servizi Sociali (o altro personale incaricato)

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - utilizzando gli automatismi consentiti dal software in uso, ogni dirigente/Resp. di PO autonoma (o loro incaricati), in una con la predisposizione del provvedimento di impegno di competenza (di norma la determina) provvede

all'inserimento dei dati relativi da evidenziare nell'apposita sottosezione della trasparenza (esatta identificazione del beneficiario, con esclusione dei dati personali di cui al comma 4 dell'art. 26 del DLgs 33/2013, causale, procedura, importo concesso)

Per quanto riguarda i sostegni economici concessi, non erogati all'assistito in denaro, ma sotto forma di buoni per l'acquisto di generi di prima necessità presso negozi convenzionati con il Comune, il valore del contributo concesso dovrà essere inserito "manualmente", mancando, in questi casi, ogni possibilità di automatismo, dal responsabile competente con l'ausilio del CED.

Bilanci – bilancio preventivo – si provvede alla pubblicazione (contemporaneamente pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento) del bilancio di previsione, completo dei relativi allegati ufficiali che ne consentano la comprensione sintetica almeno per macro - aggregati e ne costituiscono una guida alla lettura. Allo stesso modo si procede con le deliberazioni (e relativi allegati) di approvazione del consuntivo e con il piano degli indicatori. Si fa presente che il piano degli indicatori e dei risultati attesi di cui all'art. 29, comma 2 del D.Lgs 33/2013, è riferito ad una norma (art. 19 del D.Lgs 91/2011, emanato in forza dell'art. 2 della L. 196/2009, in vigore per gli enti locali dal bilanci di previsione 2017. Responsabile della pubblicazione: il dirigente dell'area Amm.va con il Resp. PO Servizi Finanziari.

Beni immobili e gestione del patrimonio – patrimonio immobiliare: vengono qui pubblicati i dati trasmessi al MEF, a partire da quelli relativi alla data del 31.12.2015 (per gli anni precedenti si fa riferimento ai dati degli inventari). Responsabile della pubblicazione: il dirigente Area Amministrativa con il resp. PO Servizi Finanziari.

Beni immobili e gestione del patrimonio - canoni di locazione o affitto: vengono qui pubblicati i dati trasmessi al MEF, a partire da quelli relativi alla data del 31.12.2015, eventualmente integrati con le locazioni passive. Per gli anni precedenti sono elaborati appositi prospetti. Responsabile della pubblicazione: il dirigente Area Amministrativa con il resp. PO Servizi Finanziari.

Controlli sull'amministrazione – OIV, nuclei di Valutazione e altri. Vanno pubblicati il documento (annuale) OIV di valutazione della performance, le relazioni OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione e trasparenza, altri atti di controllo (controlli interni). Responsabile della pubblicazione: il Segr. Gen.le Comunale.

Controlli sull'amministrazione – relazioni dell'organo di revisione contabile: tutti i verbali del Revisore dei conti (dal 2016). Responsabile della pubblicazione: dirigente Area Amm.va con Resp. Serizi Finanziari.

Controlli sull'amministrazione – rilievi della Corte dei Conti e relativi adempimenti. Tutti gli atti a partire da quelli relativi al consuntivo 2013. Responsabile della pubblicazione: dirigente Area Amm.va con Resp. Serizi Finanziari.

Servizi erogati – carta dei servizi e standard di qualità: carta dei servizi (ove esistente) e link ad altra sezione del sito descrittiva delle attività/servizi erogati dal Comune. Responsabile della pubblicazione: Ogni Dirigente o Resp. di P.O., per quanto di competenza, con l'ausilio del Resp. CED e dandone comunicazione al Segretario.

Servizi erogati – class action: notizie circa ricorsi in giudizio da parte di titolari di interessi giuridicamente, sentenze e misure di ottemperanza – DLgs 198/2009, art.t 1 e 4. Responsabile della pubblicazione: Segr. Com.le Gen.le

Servizi erogati - costi contabilizzati: entro i termini di pubblicazione del consuntivo (a partire dal consuntivo 2013), a cura del Responsabile competente, sono pubblicate le risultanze delle attività di controllo di gestione (vedasi l'art. 5 del regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione di CC n. 6 del 09.02.2013). Le attività soggette a controllo di gestione andranno progressivamente implementate ai sensi dell'art.10, comma 5, e dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs 33/2013. Responsabile della pubblicazione: Resp. P.O. Tributi.

Servizi erogati – liste di attesa: non pertinente.

Servizi erogati – servizi in rete: dati estrapolati dalle schede di soddisfazione dell'utente (customer satisfaction). Responsabile della pubblicazione: Segr. Com.le Gen.le

Pagamenti della PA – dati sui pagamenti (art. 4 bis, comma 2 del DLgs 33/2013: mancando una procedura informatica per l'estrapolazione dei dati, semestralmente il Resp. PO Servizi Finanziari estrapola un file excell, che viene trasmesso **al Segretario Comunale –Resp. dellaTrasparenza per l'oscuramento dei dati sensibili e quindi pubblicato con l'ausilio del Resp. CED**, **almeno semestralmente** (dal 2017) . Per il 2016, l'estrapolazione è stata unica. **Responsabile della pubblicazione: il Segretario –Resp. della Trasparenza con il supporto del Resp. CED.**

Pagamenti della PA – indicatore di tempestività dei pagamenti – annualmente, entro i termini di pubblicazione del consuntivo (con decorrenza dal consuntivo 2012), nonché trimestralmente viene pubblicato l'indicatore automatico dei tempi medi di pagamento fornito dal programma finanziario Halley in uso, secondo le prescrizioni contenute nel DLgs 118/2011. Responsabile della pubblicazione: dirigente Area Amm.va con Resp. PO Servizi Finanziari.

Pagamenti della PA – ammontare complessivo dei debiti: importi fatturati e non pagati al termine di ogni Esercizio Finanziario (dal 31.12.2016) e numero imprese creditrici: mancando l'automatismo informatico, i dati vanno estrapolati come possibile, anche se con risultati forse non perfetti. Responsabile della pubblicazione: il Dirigente Area Amministrativa con P.O. Servizi Finanziari

Pagamenti della PA – IBAN e pagamenti informatici – a cura della Ragioneria, inserire l'IBAN del conto di tesoreria, nonché le altre modalità di pagamento in favore del Comune in funzione (p.es. POS presso alcuni uffici, CCP per sanzioni amministrative/al CdS, pagamento presso l'ATVO per i buoni mensa, ecc.). Responsabile della pubblicazione: il dirigente Area Amm.va con resp. PO servizi finanziari

Opere pubbliche- nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici: non pertinente

Opere pubbliche - atti di programmazione delle OOPP: programma triennale OOPP (adottato e approvato) e relative varianti successive. Responsabile della pubblicazione: il Dirigente dell'Area Tecnica.

Opere pubbliche – tempi, costi e indicatori di realizzazione: in concomitanza con la pubblicazione del consuntivo, viene pubblicata la relazione sull'andamento dell'attuazione del programma OOPP, nel testo allegato al consuntivo stesso.
Vengono pubblicate anche le determinazioni di approvazione del CRE/certif. di collaudo; dette determinazioni, dal 2017 (anche mediante apposito allegato) andranno integrate con elementi di conoscenza/giudizio circa i tempi di ultimazione (in rapporto ai tempi previsti) e ai costi unitari effettivi (in relazione alle principali voci rilevabili: p.es. costi per mq di strada, per ml. di condotta fognaria, per mq di immobile, ecc.). Responsabile della pubblicazione: il Dirigente dell'Area Tecnica con l'ausilio del Resp. PO LLPP
Pianificazione e governo del territorio: si inseriscono i link al SIT, al PRG, al PAT, al P.I., al PAES, al Piano della mobilità Urbana. Inoltre, per ogni provvedimento di rilevanza urbanistica (a partire da quelli adottati nel 2013):

- la deliberazione di adozione (contemporaneamente alla pubblicazione all'albo pretorio);
- la deliberazione di approvazione (contemporaneamente alla pubblicazione all'albo pretorio).

Per ciascun provvedimento sono pubblicati anche gli elaborati tecnici (in formato digitale o, in mancanza, scansionati).
Si evidenzia la necessità di provvedere alla pubblicazione preliminare (cioè prima dell'adozione) delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante al P.I. e delle proposte di trasformazione urbanistica attuative del P.I. comportanti premialità edificatorie a fronte dell'impegno di privati a realizzare opere di urbanizzazione aggiuntive/cessione di immobili, ecc. (art. 39, comma 2, del DLgs 39/2013). Responsabile della pubblicazione: il dirigente Area Tecnica.

Informazioni ambientali – stato dell'ambiente: vengono inseriti gli opportuni link agi allegati del PAT contenenti le informazioni previste in questa sottosezione, oltre al Piano delle Acque, allo studio sull'inquinamento acustico e relativo regolamento e ad altra documentazione eventualmente disponibile sullo stato dell'ambiente. Responsabile della pubblicazione: il dirigente dell'Area Tecnica.

Interventi straordinari e di emergenza: vengono qui pubblicate (anche mediante link) le ordinanze contingibili ed urgenti emesse dal Sindaco a far data dal 2013. Le ordinanze, a cura degli uffici competenti a seguirne l'attuazione andranno completate da breve relazione circa lo stato degli adempimenti a carico dei privati e gli eventuali interventi sostitutivi effettuati dal comune. Le ordinanze vengono pubblicate tempestivamente, mentre le relazioni sullo stato di attuazione vengono aggiornate annualmente, entro il mese di marzo dell'anno successivo (a decorrere da marzo 2018). Responsabili della pubblicazione: i Dirigenti/Responsabili di PO competenti a dare attuazione all'ordinanza sindacale

Altri contenuti – corruzione: a cura del Segretario – Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza sono pubblicati (in occasione della pubblicazione all'albo della delibera di approvazione): il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e successivi aggiornamenti, anche mediante link alla sottosezione che precede (disposizioni generali – piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza), il nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la relazione del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno (a partire dal 15 dic. 2014), eventuali atti di accertamento di violazioni da parte dell'ANAC, provvedimenti di adeguamento.

Altri contenuti – accesso civico: a cura del Segretario – Resp. della trasparenza, vengono indicati il nominativo del Resp. cui è presentata la richiesta di accesso civico ("semplice" o "generalizzato"), le relative modalità ed i recapiti di riferimento, il nominativo del titolare del potere sostitutivo, procedure e recapiti. Entro il 31.12.2017 va adeguato, a cura del Segretario Com.le Gen.le, con l'assistenza del Dirigente Area Amm.va, il regolamento per l'accesso agli atti amministrativi e ai documenti detenuti dal Comune alle norme contenute negli artt. 5, 5 bis e 5 ter del DLgs 33/2013 e ssmmii, secondo le direttive ANAC

Altri contenuti – accessibilità, catalogo dati e metadati – Regolamenti: viene pubblicato, per ora, il regolamento del protocollo (relativo anche alle comunicazioni informatiche, approvato con deliberazione di GC n. 80 del 10.09.2012) e l'elenco delle banche dati in possesso del Comune. Responsabile della pubblicazione: Resp. CED.

Altri contenuti – obiettivi di accessibilità: il piano degli obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici, ai sensi dell'art. 9, comma 7 del DL 179/2012, secondo le indicazioni contenute nella circolare n. 61/2013 dell'Agenzia per l'Italia digitale. Il piano è predisposto dal Resp. CED e aggiornato annualmente con le medesime procedure, ove necessario. Responsabile della pubblicazione: Resp. CED.

V Disposizioni finali e di coordinamento

Le tempistiche per le pubblicazioni previste nella sezione trasparenza amministrativa (decorrenza, aggiornamenti) sono quelle indicate nel titolo IV che precede. Entro il mese di febbraio si provvede alla verifica e al completamento, ove necessario, delle pubblicazioni previste relative al periodo decorso (o entro altro termine, più breve, eventualmente imposto dalle tempistiche stabilite dall'ANAC).

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 9 bis del DLgs 33/2013 e ssmmii, qualora certe tipologie di dati debbano essere comunicate a banche dati di livello nazionale, da quando dette comunicazioni vengono attivate, sul sito dell'ente non possono essere pubblicati dati diversi da quelli trasmessi alle banche dati centrali (la legge dice che i dati devono essere "identici". L'elenco delle banche dati nazionali "riconosciute" è contenuto nell'allegato B al DLgs 33/2013.

Per quanto concerne i responsabili degli adempimenti di pubblicazione, come sopra evidenziato, sono, a seconda della tipologia degli atti da pubblicare, il Segretario Com.le Gen.le, i Dirigenti, i Responsabili di PO (o il Resp. CED nei pochi casi in cui è così indicato). I predetti vi provvedono utilizzando gli automatismi resi disponibili da Halley o, se necessario, ricorrendo a procedure "manuali" e all'ausilio del Resp. CED.

Ogni dirigente/resp. di PO autonoma può delegare (sotto la propria supervisione e vigilanza) la responsabilità delle pubblicazioni (per tipologie) ai resp. di P.O. o ai responsabili di procedimento che da loro dipendono.

E' comunque necessario che ogni dirigente/Resp. di PO autonoma individui nella propria area almeno un dipendente che acquisisca le nozioni operative necessarie per le pubblicazioni automatizzate di competenza dell'area, sia il referente operativo del CED e trasmetta le competenze acquisite anche agli altri componenti degli uffici (per le pubblicazioni degli atti degli uffici medesimi). Le individuazioni in parola vanno comunicate (ance con semplice messaggio di posta elettronica) al Segretario com.le e al Resp. CED., oltre che, ovviamente, all'interessato. **Purtroppo quanto sopra non è ancora avvenuto e l'onere prevalente delle pubblicazione degli atti nelle diverse sottosezioni della trasparenza è rimasto in carico al CED: si ritiene che questa sia una situazione non prorogabile e che sia necessario che ogni dirigente/resp. di settore autonomo si assuma le sue responsabilità e nomini uno o più referenti per le operazioni di pubblicazione degli atti di loro competenza.**

Il Segretario, sentiti i dirigenti ed i resp. di PO, può modificare l'individuazione dei responsabili indicati nella sez. IV che precede, con propria nota scritta, da pubblicare anche sul sito, in calce al presente Piano.

Il Segretario, formula, anche per iscritto, raccomandazioni ed indirizzi agli uffici, sulle modalità di utilizzo dei programmi Halley, in modo che gli stessi possano produrre in via automatica gli elenchi, i dati e le rielaborazioni in formato tabellare previste dalla norma sulla trasparenza.

Il Segretario – Responsabile della trasparenza resta il responsabile generale dell'attuazione del Piano e delle relative verifiche, ferma restando, tuttavia, la responsabilità dei singoli dirigenti/responsabili di PO per l'adempimento delle incombenze loro attribuite in materia di trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza e integrità nelle informazioni

Il Segretario Comunale Dr. Alessandro Rupil