CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di PADOVA

ORIGINALE

Deliberazione n.: **13** del **27-01-2015**

VERBALE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 – 2016 - 2017.

L'anno **duemilaquindici** addì **ventisette** del mese di **gennaio** alle ore **11:45**, nella residenza Comunale si è riunita la Giunta Comunale.

LUNGHI FRANCESCO	**SINDACO**	**Presente**
PAROLO ANDREA	**VICE SINDACO**	**Presente**
BEDIN GIORGIA	**ASSESSORE**	**Presente**
BRIGO ILENIA	**ASSESSORE**	**Assente**
MAMPRIN GIANNI	**ASSESSORE**	**Presente**
TASINATO ANDREA AUGUSTO	**ASSESSORE**	**Presente**

Assiste alla seduta Avv. Lucca Maurizio SEGRETARIO GENERALE del Comune.
Il Sig. LUNGHI FRANCESCO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a pronunciarsi sulla seguente proposta di deliberazione:

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

PREMESSO CHE
-con legge 6 novembre 2012, n.190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.
-con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013 la CIVIT (*ora "Autorità nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e della trasparenza delle amministrazioni pubbliche", c.d. A.N.AC*) ha approvato il "*Piano Nazionale Anticorruzione*" (P.N.A.), con l'indicazione delle attività e misure da intraprendere nell'azione amministrativa delle amministrazioni pubbliche;
-con deliberazione di Giunta comunale n. 250 del 17 dicembre 2013, a seguito di procedura pubblica, è stato approvato il "*Codice di comportamento del personale dipendente*", in esecuzione al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
-con deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 28 gennaio 2014, è stato approvato il *"Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016*".

RICHIAMATO, altresì, il Decreto Legislativo 33 del 2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", dove sono previsti una serie di adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità ("*Amministrazione trasparente*").

RICHIAMATA la Delibera n.50/2013 della CIVIT "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*", ove si stabilisce che il termine per l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il 31 gennaio 2014 (pag.7), nonché la deliberazione di Giunta Comunale n.255 del 27 dicembre 2013 di approvazione del "*Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2013 – 2015*".

VISTA la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata nel sito istituzionale "*Amministrazione Trasparente*", in data 22.12.2014;

RICHIAMATO il "*Piano Anticorruzione 2015 – 2016- 2017 - Aggiornamento*" (P.T.P.C.) predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune (Segretario Generale), allegato parte integrale e sostanziale del presente provvedimento, comprensivo dell'aggiornamento del "*Piano della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.)*" per lo stesso periodo.

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

VISTO il parere reso dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

DELIBERA

1) di approvare il "***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 -2016 - 2017. AGGIORNAMENTO***" che si allega alla presente deliberazione, facendone parte integrante, dando atto che la stesura tiene conto del convenzionamento del servizio di Segreteria Comunale e condivide il Responsabile della Prevenzione della Corruzione con i comuni convenzionati;

2) di pubblicare il Piano di cui al punto 1 sul sito del Comune ("*Amministrazione Trasparente*") e di trasmettere copia a tutto il personale Comunale, al Nucleo di Valutazione, al Collegio dei Revisore dei Conti, alle OO.SS., alla Prefettura di Padova.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione.
Visto il parere del Responsabile della prevenzione della corruzione.
Con voti unanimi favorevoli.

DELIBERA

1.Di approvare la proposta di deliberazione nella sua stesura originale, senza alcuna modificazione e/o integrazione;

di dichiarare con successiva e separata votazione unanime l'immediata esecutività

COMUNE DI MONSELICE

(Padova)

www.comune.monselice.padova.it

pec: monselcie.pd@cert.ip-veneto.net

Allegato A) alla Delibera di Giunta comunale n. 13 del 27.1.2015

AGGIORNAMENTO
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(P.T.P.C.) 2015 – 2016 – 2017

(*predisposto dal Segretario Generale Avv. Maurizio Lucca*)

PREMESSA

L'Obiettivo del Piano (P.T.P.C.) è quello di prevenire il "*rischio corruzione*" nell'attività amministrativa del Comune con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, individuando delle "*misure*" per neutralizzare i rischi nei processi decisionali, promuovendo una cultura della "*legalità*" e dell'"*integrità*" in attuazione della Legge n.190/2012 e dei connessi decreti attuativi.
I temi dell'"*etica pubblica*" (cfr. comma 10 e 11 dell'articolo 1 della Legge n.190/2012) devono integrare la "*cultura*" dell'agire pubblico con la condivisione costante dei principi costituzionali contenuti negli articolo 54 "*Tutti i cittadini hanno il dovere di essere fedeli alla Repubblica e di osservarne la Costituzione e le leggi. I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore, prestando giuramento nei casi stabiliti dalla legge*" e 97 "*Le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico. I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari. Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge*" della Costituzione Italiana.
L'"*etica*" implica un percorso che ne espone i principi e le sue implicazioni pratiche quali regole di vita fondamentali, ed - in ambito pubblico - implicano lo sviluppo di una "*cultura dell'integrità*" che si traduce, secondo la terminologia dell'OCSE, nell'"*applicazione di valori, principi e norme nelle giornaliere operazione della pubblica amministrazione*", che vanno anche oltre l'attuazione delle "*misure anticorruzione*".
L'"*integrità*" costituisce, infatti, un principio che sottende tanto le "*politiche di prevenzione della corruzione*" quanto le misure di "*etica pubblica*", quali, ad esempio, i codici di condotta, le

discipline della incandidabilità, incompatibilità e ineleggibilità, i limiti ai conflitti di interesse.
In generale, ritorna indispensabile rilanciare l'"*etica*" quale "*misura*" di salvaguardia e prevenzione dei fenomeni corruttivi finalizzati al soddisfacimento di interessi personali.
Ciò posto, l'Amministrazione Comunale con deliberazione n.14 del 28.1.2014 ha approvato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014 – 2015 – 2016 (P.T.P.C.) con lo scopo di prevenire il "*rischio corruzione*" nell'attività amministrativa del Comune individuando una serie di misure e azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Il P.T.P.C. 2014/2016 all'articolo 3 ha individuato le attività ad elevato rischio di corruzione, mentre l'articolo 4 ha definito le misure da adottare: si confermano le misure.
Gli articoli successivi del P.T.P.C. 2014/2016 individuano ulteriori misure riferite alla formazione (art.5.), all'affidamento d'impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici (art.6), al codice di comportamento (art.7).
In relazione all'esperienza maturata e all'attività svolta, si evidenzia quanto segue ai fini di dar corso all'aggiornamento P.T.P.C. 2014/2016 per il periodo 2015 – 2016 – 2017.

FORMAZIONE

Con deliberazione di Giunta comunale n.268 del 31.12.2014 è stato approvato il "*Piano di formazione 2015 – 2017*" (si rinvia *per relationem*) dove è posta una specifica linea strategica sulla prevenzione della corruzione con il coinvolgimento di tutti i dipendenti del Comune. La misura, pertanto, viene aggiornata con la previsione di realizzare almeno quattro ore di formazione sui temi previsti nel P.T.P.C. per tutti i dipendenti, associando tale formazione con una nota di aggiornamento normativo a cura del Segretario Generale (Responsabile della prevenzione della corruzione) da inviare ai Responsabili dei procedimenti.
Pare giusto rilevare che sulla formazione il Comune è assoggettato al limite di spesa fissato dall'articolo 6 comma 13 del D.L. 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del D.L. 78/2010 per gli enti locali, ha chiarito che i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente.
Sul punto specifico, vedi Corte Conti, sez. controllo Emilia Romagna deliberazione n.276 del 20 novembre 2013 dove si postula la deroga ai citati limiti di spesa: "*In conclusione, il Comune potrà legittimamente derogare, per l'attività formativa di cui al quesito e con l'avvertenza di cui al punto precedente, al tetto di spesa definito dall'art.6, comma 13 del D.L. 78/2010, con l'ulteriore avvertenza, peraltro, che le iniziative formative devono tenere conto anche del possibile contributo degli operatori interni, "inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house*".

AFFIDAMENTO D'IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI

Tale misura è attuata attraverso il rispetto dell'apposito regolamento adottato con deliberazione di Giunta Comunale n.203 del 14.10.2014 a cui si rinvia *per relationem*.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Con deliberazione di Giunta Comunale n.250 del 17.12.2013 è stato adottato il Codice di comportamento dal quale emergono diverse misure e condotte da mantenere.
Si procederà ad acquisire la documentazione annuale di verifica secondo dei modelli appositamente predisposti e nel corso del monitoraggio si verificherà l'adempimento degli obblighi previsti nel Codice.
I Dirigenti e/o Responsabili di Unità - Posizioni Organizzative dovranno procedere con la dovuta vigilanza.

TRASPARENZA (PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ – P.T.T.I.)

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15, dell'articolo 1, della Legge n.190/2012 a "*livello essenziale*

delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

Il Decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di "*riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" impone precisi obblighi di pubblicità e informazione: la "*trasparenza*" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche: la "*trasparenza*" risulta, pertanto una misura da applicare sull'intera attività del Comune.

La Giunta Comunale con deliberazione n.255 del 27.12.2013 ha approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità anni 2013 – 2015; il P.T.T.I. costituisce una sezione del P.T.P.C. 2015 – 2016 – 2017.

L'aggiornamento del P.T.T.I., quale sezione del P.T.P.C. per il periodo 2015 – 2016 – 2017, è di conseguenza aggiornato come segue.

Le comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) riferite a lavori, servizi e forniture viene individuato nel Responsabile IV Area Servizi Tecnici, Unità II Lavori Pubblici, anche nella qualità di "*Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante*" (RASA), con tutti i compiti della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA, vedi comunicato congiunto CIVIT – AVCP del 25 giugno 2013, Adempimenti nei confronti dell'Avcp - art.1 L.190/2012 Pubblicate le FAQ sugli adempimenti di cui all'art.1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n.190).

Va evidenziato che le indicazioni contenute nella Delibera n.50/2013 della CIVIT, il P.T.T.I. è parte del P.T.P.C. e si collega al "*Piano delle performance*" per costituire un modello unitario che coinvolge tutti i soggetti e le attività del Comune: tra gli obiettivi del P.E.G. – P.D.O. (cfr. D.U.P.) per il corrente anno 2015 è previsto il completamento di tutti gli oneri di trasparenza individuati dal D.Lgs. n.33/2013 e rendicontati in sede di verifica – monitoraggio dal Nucleo di valutazione (scadenza gennaio 2015).

In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, gli atti verranno verificati anche sotto il profilo del rispetto del P.T.T.I.

Quale misura aggiuntiva si richiama il rigoroso rispetto della tutela della riservatezza (cd. *privacy*) anche per quei dati "*parasensibili*", procedendo ad oscurare il dato, ovvero a porre come riferimento i numeri di protocollo, ovvero a inserire la dicitura "*omissis*" (cfr. Garante per la protezione dei dati personali, documento n.276 del 4 ottobre 2012 doc. web n. 2089238; n.431 del 3 ottobre 2013 doc. web n. 2747867), evitando di prendere come riferimento le iniziali anagrafiche.

È noto, altresì, che nel trattamento effettuato da soggetti pubblici i "*dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi*" (art. 22, comma 8, del Codice, nonché art. 65, comma 5 e art. 68, comma 3, del Codice) e che, pertanto, è vietata la diffusione di dati da cui si possa desumere lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alla condizioni di invalidità, disabilità o *handicap*fisici e/o psichici (cfr., fra gli altri, i provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali del 4 aprile 2013, doc. web n. 2473879, n. 2448446, n. 2433468, n. 2452536).

Ne consegue che i dati sensibili o quelli in grado di creare una situazione di disagio per l'interessato (secondo le formulazioni del Garante per la protezione dei dati personali) non vanno mai pubblicati, e in ogni caso è vietato pubblicare e diffondere informazioni sulla salute e informazioni eccedenti che possano creare disagio alla persona o esporla a conseguenze indesiderate.

Si richiamano i principi: di necessità e non eccedenza (individuare l'obbligo o meno di pubblicità legale); di proporzionalità (pertinenza e non eccedenza).

Le misure aggiuntive da adottare:

a.su ogni comunicazione e/o documento dovrà essere indicato (onere informativo) l'indirizzo del sito istituzionale e della *pec*istituzionale, il nominativo del Responsabile del procedimento (il titolare della competenza), il nominativo del Responsabile della trasparenza e di colui che ha il

potere sostitutivo (secondo le determinazioni previste dall'Amministrazione, cfr. decreti sindacali), i termini di conclusione del procedimento, i recapiti telefonici e gli orari di apertura al pubblico;
b.nella comunicazione - in ogni caso - debbono essere indicati: l'Amministrazione competente, l'oggetto del procedimento promosso, l'ufficio e la persona Responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
c.la comunicazione deve contenere la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione, compreso l'indennizzo in caso di ritardo (cfr. l'articolo 28 del D.L. n. 69/2013);
d.nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza (*ex*art. art.8 della Legge n.241/90);

Il Responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, e preferibilmente mediante *e – mail pec*.
Il sito deve essere costantemente aggiornato, comprensibile per gli utenti e di facile consultazione, le informazioni devono essere pubblicate nel cosiddetto "*formato aperto*" e devono contenere la citazione della fonte.

Si riporta di seguito l'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione con riferimento specifico ai responsabili della pubblicazione dei dati.
Il Responsabile della gestione del sito è il Responsabile dell'Area II Economico Finanziaria, con l'ausilio del Responsabile dell'Unità V Servizi Sistemi Informativi.
Il Responsabile per le verifiche documenti tra amministrazioni (D.P.R. n.445/2000) è ciascun Responsabile di Area e/o Unità. Si precisa che il coordinamento è curato dal Responsabile dell'Area I Affari Generali.

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario Generale, salvo il Responsabile per le comunicazioni e adempimenti dell'A.N.A.C. (*ex*Rasa, vedi sopra).

I Responsabili di Area/o Unità (Dirigenti o Pozione Organizzativa) sono responsabili dell'inserimento dei dati e del contenuto delle Sezioni, i quali potranno individuare i singoli responsabili di procedimento per l'inserimento dei dati nel sito parte "*Amministrazione Trasparente*", secondo il modello indicato nella Delibera n.50/2013 CIVIT "*All. 1 – Obblighi di pubblicazione ERRATA CORRIGE E INTEGRAZIONI- formato excel (settembre 2013)*", e aggiornamenti;

I termini di applicazione delle norme sulla trasparenza sono definiti dall'articolo 49 del D.Lgs. n.33/2013, nel dal comma 60 della Legge n.190/2013, nella Delibera n.50/2013 CIVIT (si rinvia *per relationem*).

La periodicità delle informazioni viene definita dalla Legge, o in mancanza coincide con le modifiche – aggiornamento dei provvedimenti o degli atti.
La pubblicazione deve avvenire, di norma, entro il mese di adozione degli atti, salvo per quelli la cui efficacia coincide con la pubblicazione; l'aggiornamento è previsto direttamente dalla legge o in mancanza a scadenza annuale.

Ne consegue che a scadenza almeno annuale si procede ad una verifica - aggiornamento dei dati, provvedimenti e atti pubblicati, salvo diversa periodicità prevista dalla Legge (es. tassi di assenza: trimestrale *ex*ultimo comma articolo 16, D.Lgs. n.33/2013).

La tabella sotto riportata identifica i soggetti responsabili dell'inserimento dati e del contenuto dell'obbligo (cfr. Allegato I della Delibera n.50/2013 CIVIT).
In mancanza di individuazione del soggetto Responsabile dell'inserimento dei dati sotto riportati la competenza è attribuita al Responsabile dell'Area I Affari Generali o altro soggetto individuato dal Responsabile della Trasparenza (Segretario Generale).

Le pubblicazione nel sito "*Amministrazione Trasparente*" sono da considerare "*misure obblig*" per adempiere agli obblighi di trasparenza individuati nella Legge n.190/2012 e nel D.Lgs. n.33/2013.

Denominazione sotto-sezione 1° livello	**Denominazione sotto-sezione 2° livello**	**Contenuti** (riferimento al D.Lgs.	**Servizio responsabile dell'alimentazione del dato**

		n.33/2013 e Delibera n.50/2013 CIVIT)	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Responsabile dell'Area I
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2	Responsabile dell'Area I
	Attestazioni Oiv	Art.14, c.4, lett. g) D.Lgs. 150/2009	Responsabile dell'Area I
	Oneri informativi per cittadini e imprese – Burocrazia zero	Art. 34, c. 1, 2	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo[1]	Art. 13, c. 1, lett. A Art. 14	Responsabile dell'Area I
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Responsabile dell'Area I
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Responsabile dell'Area I
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Consulenti e collaboratori	Da pubblicare in tabelle	Art. 15, c. 1, 2	Responsabile dell'Area I
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, 2 Art. 41, c. 2, 3	Responsabile dell'Area II
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1, 2, 5 Art. 41, c. 2, 3	Responsabile dell'Area II
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	Responsabile dell'Area II
	Dotazione organica, conto annuale del personale, costo personale a tempo indeterminate	Art. 16, c. 1, 2	Responsabile dell'Area II
	Personale non a tempo indeterminate (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 1, 2	Responsabile dell'Area II
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Responsabile dell'Area II
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Responsabile dell'Area II
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Responsabile dell'Area II
	Contrattazione integrative	Art. 21, c. 2	Responsabile dell'Area II
	OIV, nominative, curricula e compensi	Art. 10, c. 8, lett. c	Responsabile dell'Area II
Bandi di concorso	Bandi di concorso, elenco dei bandi espletati, dati relativi alle procedure (da pubblicare in tabelle)	Art. 19	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Responsabile dell'Area II
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Responsabile dell'Area II
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Responsabile dell'Area II
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Responsabile dell'Area II
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Responsabile dell'Area II
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	Responsabile dell'Area II

1Cfr. A.N.AC Delibera n. 148 del 03 dicembre 2014 "*Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità*"; Delibera n.65/2013 in tema di "*Applicazione del l'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*" 31 luglio 2013.

		Art. 22, c. 2, 3	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2, 3	Responsabile dell'Area II
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2, 3	Responsabile dell'Area II
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Responsabile dell'Area II
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Art. 23	Responsabile dell'Area II
	Provvedimenti dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 23	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Controlli sulle imprese		Art. 25	Responsabile dell'Area I e II
Bandi di gara e contratti	(avvisi, informazioni, delibera a contratte, comunicazioni AVCP)	Art. 37, c. 1, 2	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità (collegamenti con i provvedimenti e modello tabellare)	Art. 26, c. 1	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Atti di concessione, Albo beneficiari	Art. 26, c. 2 Art. 27	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Responsabile dell'Area II
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Responsabile dell'Area II
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi organi di controllo e revisione, Rilievi Corte dei Conti	Art. 31, c. 1	Responsabile dell'Area I
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Servizi erogati Pagamenti dell'amministrazione	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Responsabile Area II
Pagamenti dell'amministrazione Opere pubbliche	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Responsabile Area IV, Unità II
	Opere pubbliche, relazioni annuali, documenti di programmazione	Art. 38	Responsabile Area IV, Unità II
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Responsabile Area IV, Unità I
Informazioni ambientali		Art. 40	Responsabile Area IV
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Responsabile Area IV
Altri contenuti – Corruzione –	Responsabile Piani (anticorruzione,	Delibere Civit	Responsabile Area I

Accesso Civico	trasparenza, relazioni)	Art.1, c.14 L.190/2012	
Altri contenuti			Responsabile Area I

ALTRE INIZIATIVE

La rotazione degli incarichi ha avuto una prima definizione con il provvedimento di Giunta Comunale n.5 del 22.o1.2015 con l'approvazione del nuovo organigramma (si rinvia *per relationem*).

In ogni caso, la rotazione avviene a scadenza quinquennale.

Ogni volta che un dipendente sia coinvolto in un procedimento per reati contro la P.A. il Responsabile del servizio o con potere sostitutivo il Responsabile della prevenzione della corruzione valuta la rotazione dell'incarico (cfr. Delibera *ex*CIVIT n.14/2013, in tema di applicabilità dell'articolo 1, comma 46, in caso di sentenza di non doversi procedere per intervenuta prescrizione successiva a sentenza di condanna per reato contro la pubblica amministrazione).

Nella determinazione degli "*arbitrati*" si rinvia espressamente alle disposizione di legge, comma 19 – 24 dell'articolo 1 della Legge n.190/2012 ed *ex*A.C.V.P. Determinazione n. 6, del 18 dicembre 2013 "*Indicazioni interpretative concernenti le modifiche apportate alla disciplina dell'arbitrato nei contratti pubblici dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".

In caso di segnalazioni in materia di corruzione (*whistleblower*) è garantito l'anonimato anche nei confronti dell'organo di vertice dell'amministrazione (cfr. A.N.AC orientamento n.42/2014), fattaesclusione delle ipotesi descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis*del D.Lgs. n.165/2001.

Nelle Commissioni di gara e/o concorso ovvero nella formazione di organi o nell'assegnazione di incarichi il dipendente dovrà comunicare al suo superiore gerarchico eventuali motivi ostativi, incompatibilità o inconferibilità, conflitti di interesse che impediscono l'esercizio della funzione: il superiore gerarchico provvede. Per i Dirigenti e per le P.O. responsabili di Unità provvede il Segretario Generale.

I Responsabili dell'applicazioni delle sanzioni (codice della strada, violazioni norme urbanistiche, regolamenti comunali, ecc…) e della lotta all'evasione (servizio tributi) dovranno costantemente verificare i pagamenti dei soggetti obbligati, adottando tutti gli atti necessari affinché le somme accertate siano riscosse e non si producano effetti prescrittivi, con apposita segnalazione scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario generale) e al Collegio dei Revisori dei Conti in caso di prescrizione delle somme.

È noto che sono considerate condotte abusive:

1. parcellizzare una commessa pubblica per andare sotto soglia e limitare le norme sulla concorrenza in sede di gare;
2. prorogare per un arco di tempo significativo un contratto pubblico al solo scopo di riaffidare il contratto;
3. costruire artificiosamente lotti di prodotti a pacchetto, comprensivi di prodotti brevettati e non brevettati (per trasferire l'esclusiva anche ai non brevettati);
4. elevare artificiosamente i requisiti di partecipazione per impedire l'accesso delle piccole imprese.

La rotazione delle ditte affidatarie costituisce una condotta che contrasta con le condotte abusive (vedi *supra*): i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità costituiscono principi generali del sistema dell'evidenza pubblica, onde la loro applicazione trascende le singole tipologie di evidenza pubblica e si impone in forza dei valori comunitari e nazionali di riferimento (cfr. art. 2, 27, 30 e 125 del dei contratti pubblici).

Ogni Responsabile del procedimento dovrà tempestivamente segnalare e motivare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

a.tutti i provvedimenti adottati oltre i termini previsti dalla legge;

b.gli affidamenti e/o incarichi prorogati e/o rinnovati di qualsiasi natura e specie;

c.la mancata rotazione degli affidamenti e/o incarichi di qualsiasi natura e specie.

Sono confermate tutte le misure previste all'articolo 4 del P.T.P.C. 2014/2016 adottate con

deliberazione di Giunta Comunale n.14 del 28.1.2014.

MONITORAGGIO DEL P.T.P.C.

Il monitoraggio segue le seguenti scadenza: entro il mese di febbraio 2015 per le attività previste nel precedente anno 2014; entro il mese di agosto 2015 per le attività del primo semestre del 2015; entro il 15 dicembre per le attività del secondo semestre dovendo tenere conto della relazione annuale da completare entro il mese di dicembre 2015.

I responsabili di Area o Unità Posizione Organizzativa inoltreranno le relazioni di competenza per il monitoraggio entro le date stabilite dal Responsabile della Prevenzione della corruzione: indicativamente entro luglio per il primo semestre dell'anno e entro il mese di novembre per il periodo successivo.

PARERI

Sulla suestesa proposta di deliberazione sono stati acquisiti i seguenti pareri ai sensi dell'art.49 del D.lgs. 18 agosto 2000 n.267 e dell'art. 8 del Regolamento Comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 23/01/2013.

****

Parere di regolarità tecnica: Favorevole IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Monselice,27-01-2015 Lucca Maurizio

****

LA PRESENTE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE VIENE APPROVATA ALL'UNANIMITÀ' DI VOTI FAVOREVOLI E CON SUCCESSIVA E SEPARATA VOTAZIONE VIENE RESA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
DOTT.LUNGHI FRANCESCO

IL SEGRETARIO GENERALE
DR.Lucca Maurizio

Reg. N.

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 D.Lgs. n° 267/2000)

Certifico io sottoscritto Messo Comunale, che copia del presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio ove dovrà rimanere esposto per 15 giorni consecutivi a partire dal
fino al

*Monselice, li*_____

IL MESSO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

-La presente deliberazione pubblicata all'albo pretorio del Comune è divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'art.134, comma 3, del D.Lgs. n.267/2000.

- ❑ La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.

Monselice, _____