

**CONSORZIO POLIZIA LOCALE  
ALTO VICENTINO**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA  
2022-2024**

***Aggiornato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione  
n. 12 in data 05/04/2022***

## **INDICE**

### **PIANO TRIENNALE ANTI CORRUZIONE**

#### **CONTENUTI GENERALI**

- ART. 1 FINALITA' DEL PIANO  
ART. 2 ADOZIONE DEL PIANO  
ART. 3 CAMPO DI APPLICAZIONE  
ART. 4 METODOLOGIA DI MONITORAGGIO ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO  
ART. 5 SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA PREVENZIONE
- Responsabile della prevenzione e della corruzione
  - Titolari di P.O.
  - Tutti i dipendenti del Consorzio
  - Nucleo di valutazione
  - Collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio

#### **GESTIONE DEL RISCHIO**

- ART. 6 GESTIONE DEL RISCHIO  
ART. 7 ANALISI DEL CONTESTO
- contesto interno
  - contesto esterno
- ART. 8 MAPPATURA DEI PROCESSI

#### **VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

- ART. 9 METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- identificazione del rischio
  - analisi del rischio
  - trattamento
- ART. 10 ADOZIONE DI MISURE SPECIFICHE
- procedure sanzionatorie
  - procedure per l'acquisto di beni e/o servizi
  - formazione del personale
  - rotazione del personale
  - codice di comportamento
- ART. 11 DISCIPLINA DEL PANTOUFLAGE  
ART. 12 CONFLITTO DI INTERESSI  
ART. 13 RESPONSABILITA'  
ART. 14 SEGNALEZIONE DI FENOMENI DI CORRUZIONE E TUTELA DEL SEGNALEANTE  
ART. 15 RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE NORMATIVA

### **PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

#### **PREMESSA**

OBIETTIVI STRATEGICI DI TRASPARENZA E INTEGRITA'

DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE- L'ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE

Il trattamento dei dati personali

Controlli, responsabilità e sanzioni

Accesso civico "semplice", "generalizzato" e documentale

Trasparenza e modalità di coinvolgimento degli stakeholders

Trasparenza e Nucleo di Valutazione

#### **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **TRASPARENZA SOSTANZIALE ED ACCESSO CIVICO**

- 1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice
- 2 Collegamenti con il Piano delle Performance
- 3 Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma
- 4 Modalità di coinvolgimento degli utenti e del personale - risultati di tale coinvolgimento
- 5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

MONITORAGGIO

DATI ULTERIORI

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

## PREMESSA

Con il termine "corruzione" si intende qualsiasi abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati (Dipartimento della Funzione Pubblica Circ. n.1/2003), ipotesi ben più ampia della fattispecie del codice penale (artt. 318-319 e 319 ter). Si estende a tutti i delitti contro la P.A. previsti dal codice penale (concussione, corruzione, malversazione, ecc..), comprendendo ogni malfunzionamento della P.A. causato dall'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il paragrafo 3.2.1 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera n. 831 in data 3 agosto 2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione recita: *"Per i PTPC dei comuni che abbiano stipulato una convenzione ai sensi dell'art. 30 del TUEL occorre distinguere le funzioni associate dalle funzioni che i comuni convenzionati continuano a svolgere autonomamente. Con riferimento alle funzioni associate, è il comune capofila (**o l'ufficio appositamente istituito**) a dover elaborare la parte di Piano concernente tali funzioni, programmando, nel proprio PTPC, le misure di prevenzione, le modalità di attuazione, i tempi ed i soggetti responsabili. Per assicurare il necessario coordinamento con gli altri comuni, occorre che questi ultimi, all'interno dei propri PTPC, recepiscano la mappatura dei processi relativi a dette funzioni. Con riferimento alle funzioni non associate, ciascun comune che aderisce alla convenzione deve redigere il proprio PTPC."*

Appare pertanto evidente come il PTPC redatto ed approvato dal Consorzio di Polizia Locale Nordest Vicentino, che espleta la funzione della Polizia Locale sulla base dell'art. 6 della Legge Regione Veneto n. 18 in data 27.04.2012, avrà efficacia anche sui comuni convenzionati in relazione alla sola funzione associata.

Il presente Piano è redatto in conformità al PNA (Piano nazionale anticorruzione) approvato con deliberazione dell'Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi con un approccio di tipo "qualitativo".

## ART. 1 - FINALITA' DEL PIANO

Il Piano di prevenzione della corruzione (PTPC) del Consorzio Polizia Locale Nordest Vicentino costituisce imprescindibile atto programmatico del quale fanno parte integrante e sostanziale:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard dettati dal Comitato Interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013 (ai sensi all'art. 1 co. 4 della Legge 190/2012) che saranno in via automatica recepiti dal presente piano;

b) le linee guida contenute nell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione.

Fanno altresì parte integrante del PTPC il Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità (PTTI) ed il Codice di Comportamento integrativo che completano la dotazione di strumenti di prevenzione della corruzione a disposizione dell'Amministrazione.

Il Responsabile della Trasparenza è individuato nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).

2. Il presente piano di prevenzione della corruzione risponde, ai sensi dell'art. 1 co. 9 della L. 190/2012, alle seguenti esigenze:

- a) individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevede, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevede, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitora il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitora i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

## ART. 2 - ADOZIONE DEL PIANO

Il PTPC prende in considerazione un arco temporale di azione pari ad un triennio, è approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno ed è aggiornato almeno annualmente.

## ART. 3 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Piano ha lo scopo di individuare, attraverso una opportuna **mappatura del rischio**, i settori dell'amministrazione in cui è maggiore il rischio di corruzione e conseguentemente indicare efficaci ed adeguate soluzioni organizzative finalizzate a fronteggiare il rischio, con azioni da sviluppare nell'arco del triennio di programmazione.

Nel piano sono indicati gli **uffici** dell'amministrazione maggiormente a rischio, le **misure** di carattere generale che l'amministrazione intende adottare o ha già adottato ed intende sviluppare e gli **obiettivi** da raggiungere.

Sono indicati i **sistemi di verifica** interna che l'amministrazione adotta con particolare riferimento alle aree più a rischio.

Il Piano individua i **soggetti coinvolti** nelle attività di prevenzione e gestione del rischio, disegna una sorta di mappa dei settori a rischio, prevede attività di controllo ed irrogazione delle sanzioni ed attua misure generali di contrasto alla corruzione.

Il Piano costituisce un documento di carattere programmatico e dinamico, a formazione progressiva in quanto potrà essere aggiornato in corso d'anno, oltre che entro il 31 gennaio. In esso sono delineate le **attività** che nel corso delle singole annualità di riferimento l'Amministrazione intende mettere in atto e gli **obiettivi** da raggiungere.

## ART. 4 - METODOLOGIA DI MONITORAGGIO ED AGGIORNAMENTO DEL PTA

## 1. IL MONITORAGGIO:

Monitoraggio annuale: il monitoraggio annuale in ordine all'efficacia del PTPC avviene mediante predisposizione della relazione annuale anticorruzione, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), secondo lo schema di relazione standard messo a disposizione da ANAC.

## 2. L'AGGIORNAMENTO:

### Aggiornamento annuale:

1. valuta gli esiti del monitoraggio sia annuale che infra-annuale e prevede le eventuali e necessarie azioni correttive alle anomalie e alle inefficienze riscontrate
2. prevede l'aggiornamento del Piano in conformità alle sopravvenienze normative ed alle modifiche organizzative interne.

### Aggiornamento infra-annuale:

L'aggiornamento infra-annuale potrà essere proposto dal PRC all'organo esecutivo in qualsiasi momento dell'anno, qualora particolari situazioni lo richiedano, come nel caso di sopravvenienze normative e/o modifiche organizzative interne per le quali è richiesto un aggiornamento/adeguamento dello stesso in tempi brevi.

Il coinvolgimento degli stakeholders (portatori di interesse) sono:

- Interni: i responsabili degli uffici incaricati di posizione organizzativa (PO), dipendenti, amministratori, Nucleo di Valutazione;
- Esterni: cittadini, operatori economici, associazioni di categoria, ogni altra forma di aggregazione portatrice di interessi collettivi.

Di ogni eventuale aggiornamento del PTPC in corso d'anno sarà data opportuna pubblicità ai portatori di interesse, in modo tale che possano formulare osservazioni prima dell'approvazione da parte dell'organo esecutivo.

## **ART. 5 - SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è identificato nel Vice Commissario del Consorzio Cogo Corrado.

### 1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) elabora la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il Comandante l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi;
- d) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- e) vigila, ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- f) elabora entro i termini previsti dalla normativa la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta nell'anno precedente;
- g) coordina l'attività del presente Piano con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) del quale costituisce parte integrante;
- h) sovraintende alla diffusione della conoscenza del codice di comportamento del Consorzio;
- i) provvede al monitoraggio annuale sulla sua attuazione.

L'Amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e mantenimento dell'incarico di RPCT le sue condanne di primo grado, in particolare per reati contro la Pubblica Amministrazione, delle quali pertanto il RPCT deve dare alla stessa tempestiva comunicazione. L'Amministrazione ove venga a conoscenza di tali condanne è tenuta alla revoca dell'incarico dell'RPCT.

I provvedimenti di revoca, trasferimenti, licenziamenti o altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti od indiretti, sulle condizioni di lavoro del RPCT devono essere comunicate tempestivamente all'Anac che, in base ai poteri conferitole dalla legge, esaminerà i provvedimenti al fine di verificare che non sussista correlazione tra la revoca e le attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione.

## 2. I titolari di P.O. (Posizione organizzativa)

- 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) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;

## 3. Tutti i dipendenti del Consorzio

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel PTPC;
- c) segnalano le situazioni di illecito di cui vengono a conoscenza nello svolgimento del servizio.

## 4. Il Nucleo di Valutazione:

- a) verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione nell'ambito operativo del Consorzio;
- b) partecipa al processo di gestione del rischio;
- c) nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- d) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa
- e) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni.

**5.** I collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio:  
che osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPC e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento.

# **ART. 6 - LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Il PTPC del Consorzio in quanto strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio ha recepito, con opportuni adattamenti, la metodologia definita dai Piani Nazionali Anticorruzione, ultimo dei quali il PNA 2019 approvato con deliberazione dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

# **ART. 7 - ANALISI DEL CONTESTO**

L'analisi del contesto (esterno ed interno) rappresenta la fase che precede il processo di gestione del rischio. Consente di acquisire informazioni utili a comprendere come possano verificarsi fenomeni corruttivi nell'ambito dell'Amministrazione proprio in considerazione delle specifiche ambientali in cui si trova ad operare e delle sue caratteristiche organizzative interne.

## **CONTESTO INTERNO**

La struttura è ripartita in tre macro aree:

- AREA AMMINISTRATIVA- DIPENDENTI DEL CONSORZIO
- AREA VIGILANZA – DIPENDENTI DEL CONSORZIO

## CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni.

Identifica i dati più significativi relativi alla specificità dell'ambiente, sotto il profilo economico, territoriale e sociale al fine di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio al fine di elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

Per analisi del contesto esterno in questa sede si è fatto riferimento ai dati statistici concernenti i reati forniti dalla Prefettura di Vicenza in riferimento agli ultimi anni dai quali emerge che i reati ricompresi nella fattispecie dell'estorsione e di comportamenti illeciti riconducibili ad ipotesi di corruzione sono pressoché irrilevanti.

## ART. 8 - MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del contesto permette la "mappatura dei processi" ovvero la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'ente ai fini di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'ampia accezione indicata in premessa.

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente ed ha carattere strumentale ai fini dell'individuazione, della valutazione del trattamento dei rischi corruttivi.

Si procede alla mappatura dei processi operativi che assumono particolare rilevanza in quanto concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

In esito alla fase di mappatura, di cui alle schede allegate, è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio riferiti all'attività del Consorzio. Tale elenco (allorché non esaustivo in quanto soggetto a successivi aggiornamenti, tenuto anche conto del feedback) fa riferimento alle aree di attività applicabili alla realtà del Consorzio che la normativa e il PNA considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree generali di rischio) ed inserendo aree di rischio specifiche rispetto all'attività svolta.

Nell'ambito della struttura organizzativa del Consorzio sono ritenute "aree di rischio" quelle attività potenzialmente a più elevato rischio di corruzione di seguito elencate che sono state oggetto di apposita "mappatura" del rischio:

### ELENCO DEI PROCEDIMENTI MAPPATI:

- N. 1: Concorso per l'assunzione di personale
- N. 2: Acquisizione di servizi e forniture
- N. 3: Gestione delle sanzioni per violazioni al Cds
- N. 4: Accertamenti e controlli degli abusi edilizi
- N. 5: Accertamenti e controlli in materia di commercio

## ART. 9 - METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Tale valutazione viene svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappato e prevede l'identificazione, l'analisi, la ponderazione del rischio ed il trattamento.

**a. identificazione del rischio:** vengono identificati i possibili rischi di corruzione in considerazione del contesto esterno ed interno dell'amministrazione;

**b. analisi del rischio** (vengono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi c.d. "probabilità" e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe c.d. "impatto");

La stima del valore della probabilità avviene in base ai seguenti criteri: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli.

La stima del valore dell'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, di reputazione e sull'immagine.

**c. ponderazione del rischio** dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo od attività si procede alla "ponderazione": formulazione di una graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);

**d. trattamento** il processo di gestione del rischio si conclude con il "trattamento" che consiste nell'individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

## **ART. 10 - ADOZIONE DI MISURE SPECIFICHE**

### **- PROCEDURE SANZIONATORIE**

La verifica della correttezza dei pagamenti incassati è previsto direttamente dal programma informatico di gestione dei verbali i cui reports mettono in evidenza eventuali anomalie dei pagamenti. Qualora si evidenzino dei pagamenti effettuati per un importo inferiore al dovuto si procede alla richiesta di integrazione; nei casi in cui, al contrario si accertino dei pagamenti effettuati per un importo superiore a quanto dovuto si procede alla restituzione delle somme eventualmente versate in eccedenza.

Il programma informatico gestionale delle sanzioni permette di risalire in qualsiasi momento all'operatore che ha inserito i dati.

La corretta gestione della procedura sanzionatoria è altresì oggetto di verifica semestrale da parte del Revisore del Conto che procede con i responsabili degli uffici interessati, ad un'accurata verifica a campione in esito alla quale redige uno specifico "verbale di verifica".

### **- PROCEDURE PER L'ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI**

L'affidamento dei servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, comma 1, D. Lgs. 50/2016, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione.

L'Ufficio Amministrativo si avvale solitamente della piena collaborazione di "Pasubio Tecnologia S.r.l.", società partecipata da numerosi Enti pubblici dell'Alto Vicentino, nonché tramite le Convenzioni CONSIP e il Mercato Elettronico.

L'eventuale ricorso ad affidamenti diretti è adeguatamente motivata nei provvedimenti adottati.

La tempistica dei pagamenti è monitorata dal programma informatico che fornisce in tempo reale i relativi reports. I risultati sono pubblicati trimestralmente sul sito.

Tutti i provvedimenti di affidamento di forniture e/o servizi vengono pubblicati sul sito.

### **- FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il Comandante ed il RPC predispongono il piano annuale di formazione del proprio servizio indicando:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) il personale che avrà accesso alla formazione;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

La formazione è così strutturata:

- formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici)



- formazione amministrativa (analisi dei rischi amministrativi):

La formazione sarà raggiunta mediante l'applicazione combinata di diverse metodologie (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua".

## **– LA ROTAZIONE DEL PERSONALE**

### **PREMESSE GENERALI**

Richiamato il paragrafo 7.2 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera n. 831 in data 3 agosto 2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, vengono premessi i seguenti criteri generali, anch'essi più volte enunciati dall'ANAC:

- la rotazione del personale, da sempre applicata in tutte le amministrazioni pubbliche come misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e come misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici, è prevista in modo espresso dalla legge 190 del 2012 (art. 1, comma 4, lettera e); comma 5, lettera b); comma 10, lettera b)) come misura anticorruzione;
- la rotazione del personale maggiormente esposto ai rischi di corruzione, pur non costituendo l'unico strumento di prevenzione è misura fondamentale di prevenzione della corruzione;
- la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;
- la rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono temperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti.

### **SETTORI/SERVIZI A CUI DARE PRIORITA' NELLA PROGRAMMAZIONE DELLA ROTAZIONE**

Al fine della corretta applicazione di tale misura preventiva della corruzione sono state individuate preliminarmente le seguenti aree a rischio:

- Acquisizione di servizi e forniture
- Gestione delle sanzioni per violazioni al Cds
- Accertamenti e controlli degli abusi edilizi
- Accertamenti e controlli in materia di commercio

Il Consorzio è sotto il profilo organizzativo costituito da due macro strutture:

AREA AMMINISTRATIVA alla quale è assegnata la predisposizione dei provvedimenti contabili, amministrativi e la gestione del personale (4 dipendenti).

AREA DI VIGILANZA che svolge le funzioni assegnate alla Polizia Locale dalla normativa vigente (circa 50 dipendenti).

La dotazione organica di entrambe le aree è composta dai responsabili degli uffici che operano affiancati da operatori amministrativi e/o di vigilanza.

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura oggettiva connessi all'assetto organizzativo e ad eventuali vincoli soggettivi derivanti da diritti individuali od oggettivi tra le quali la c.d. infungibilità derivante dall'appartenenza a professionalità specifiche.

### **➤ ROTAZIONE FUNZIONALE**

#### AREA AMMINISTRATIVA

Per quanto riguarda le funzioni apicali da considerarsi, in relazione alla realtà dell'Ente "infungibili", si prevede che per le funzioni più delicate, sia affiancato al funzionario istruttore altro funzionario in modo che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti al fine dell'adozione del provvedimento finale. Attualmente in pianta organica sono previsti due responsabili.

#### PROGRAMMAZIONE

Per quanto riguarda gli operatori amministrativi la rotazione ordinaria viene effettuata nello stesso ufficio con la rotazione c.d. "funzionale", ovvero con una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti nell'ambito della medesima unità organizzativa.

Nell'ambito dell'area amministrativa non è attuabile la rotazione territoriale essendo gli uffici collocati in unica sede operativa nella quale gli operatori in servizio operano fisicamente in un medesimo ufficio.

#### AREA VIGILANZA

I responsabili delle aree più a rischio degli uffici di vigilanza sono dotati di posizione organizzativa che dall'anno 2018 sarà conferita annualmente attraverso una procedura di interpello per individuare candidature e ricoprire di ruoli di particolare delicatezza e favorire la rotazione tra i funzionari.

#### PROGRAMMAZIONE

E' preliminarmente importante evidenziare che l'attività lavorativa degli operatori di vigilanza è strutturata a turnazione settimanale alternata (mattina/pomeriggio). Tale organizzazione rappresenta di per sé una sorta di alternanza tra i colleghi e le incombenze loro assegnate.

I servizi esterni vengono svolti prevalentemente in "pattuglia" la cui formazione è per sua stessa natura oggetto di turnazione ed avvicendamento tra i componenti.

### ➤ **ROTAZIONE TERRITORIALE**

#### **CRITERI GENERALI**

Le particolari caratteristiche della forma associata per la gestione della Funzione di Polizia Locale del Consorzio Nordest Vicentino e dei Comuni convenzionati rende possibile anche la "rotazione territoriale", per tutti i dipendenti.

Mentre la "rotazione funzionale" non comporta particolari "disagi" ai destinatari, la "rotazione territoriale" può essere foriera di notevoli problematiche personali e familiari, pertanto dovrà essere applicata in modo seppure sistematico, particolarmente attento alle situazioni specifiche.

La "rotazione territoriale" periodica, verrà pertanto disposta prioritariamente sulla base dell'effettiva disponibilità dei dipendenti, cercando di contemperare le esigenze personali degli stessi con quelle dell'Amministrazione che deve garantire il buon andamento dei servizi sia sotto il profilo organizzazione che della prevenzione.

#### **PROGRAMMAZIONE**

La programmazione della "rotazione territoriale" viene attuata con cadenza annuale (salvo imprevisti che non ne rendano possibile la realizzazione (malattie, infortuni del personale, ecc.) ed ha come principio generale l'inserimento/avvicendamento di almeno n. 1 risorsa professionale all'interno di ogni unità decentrata (distaccamento) nei quali prestano servizio dagli 8 ai 12 operatori, e di almeno n. 2 risorse professionali per la sede centrale di Thiene nella quale prestano servizio circa 25/30 operatori.

Ogni anno il Direttore/Comandante predispone un piano di dislocazione delle Risorse Professionali che verrà esaminato dal RPCTI e comunicato alle OO.SS. - R.S.U.

#### **CRITERI DI SCELTA DELLE UNITA' DI PERSONALE SOGGETTO A ROTAZIONE**

Il piano di dislocazione delle Risorse Professionali terrà conto delle cessazioni per pensionamento, dei trasferimenti per mobilità, delle nuove assunzioni, dei comandi, degli avanzamenti di grado, della variazione della giurisdizione dei Distaccamenti, di ogni mutevole elemento che può incidere sulla Fondamentale Funzione della Polizia Locale.

Il criterio di scelta delle unità di personale soggetto a rotazione, compatibilmente all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, dovrà perseguire l'obiettivo di interrompere potenziali calcificazioni all'interno dei singoli gruppi, di rinnovare l'entusiasmo professionale e di consentire osmosi operative e circolarità informativa.

Nell'ambito dell'area di vigilanza sono state individuate come aree soggette a maggior rischio quelle sopra indicate che comportano un rapporto diretto con l'utenza.

Le "rotazioni funzionali e territoriali" di carattere "formativo" avranno carattere temporaneo e verranno disposte prioritariamente sulla base dell'effettiva disponibilità dei dipendenti, cercando di contemperare le esigenze personali con quelle dell'Amministrazione.

## ➤ **ROTAZIONE STRAORDINARIA**

Secondo quanto previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l quater del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, il Comandante, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, disporrà con provvedimento motivato, la rotazione del personale.

Tale misura è da considerarsi per sua natura di carattere eventuale e cautelare

## **MONITORAGGIO DA PARTE RPCT**

La rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale accrescendone le conoscenze e la preparazione professionale e va vista quale strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse da accompagnare da percorsi di formazione che comportano una riqualificazione professionale del lavoratore.

La formazione è infatti una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione

A tal fine il RPCTI effettuerà annualmente il monitoraggio riguardo all'attuazione delle misure di rotazione previste ed al loro coordinamento con le misure di formazione.

Il RPCTI dovrà verificare la programmazione e svolgimento periodico di corsi di formazione del personale volti all'acquisizione di competenze interdisciplinari che possano garantire la concreta attuazione dell'avvicendamento/rotazione del personale nelle varie aree di competenza.

## **IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Si rinvia al codice di comportamento dei dipendenti, allegato, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il codice disciplina in modo dettagliato il corretto comportamento del dipendente nell'ambito lavorativo ed il dovere di astensione dall'attività nel caso di conflitto di interessi.

Ogni anno il RPCT verifica lo stato di applicazione del Codice.

Si rinvia al Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, parte integrante del presente Piano, nel quale sono indicate le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza intesa quale imprescindibile strumento di prevenzione della corruzione.

## **ART. 11 - DISCIPLINA DEL PANTOUFLAGE**

L' art. 1, co. 42, lett. i) della L. 190/2012 ha contemplato l'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage) introducendo all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il co. 16 ter ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

## **ART.12 - CONFLITTO DI INTERESSI**

Nel caso di situazioni di conflitto di interessi l'Amministrazione applica in prima battuta il principio di rotazione del personale, qualora non sia possibile solleva il dipendente dall'incarico assegnandolo ad altro servizio.

Il RPC esamina le richieste dei dipendenti per lo svolgimento di incarichi esterni e, qualora verifichi la sussistenza di un potenziale conflitto di interesse lo segnala al Comandante il quale prima di procedere ad un provvedimento di diniego chiederà anche al Nucleo Interno di Valutazione di esprimersi.

Nella pianta organica del Consorzio non è prevista la figura del Dirigente.

I componenti le Commissioni (di concorso, di gara, ecc.) prevedono l'acquisizione dell'autocertificazione degli interessati che attestino di non avere vincoli di parentela né interessi di natura personale nei confronti dei partecipanti.

## **ART. 13 - RESPONSABILITÀ**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della L.190/2012. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a curare la concreta attuazione del piano, a vigilarne sul funzionamento e a verificarne l'attuazione. Deve inoltre proporre modifiche dello stesso Piano quando siano accertate violazioni delle prescrizioni od intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione.

3. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 (art. 1 co. 44 L. 190/12); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.Lgs. 165/2001 (art. 1 co. 44 L. 190/12).

## **ART. 14 - SEGNALEZIONE DI FENOMENI DI CORRUZIONE E TUTELA DEL SEGNALENTE (WHISTLEBLOWER)**

Si richiama l'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 51 della L. 190/2012 che prevede la tutela del dipendente che segnali l'illecito, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Sono accordate al "Whistleblower le seguenti misure di tutela:

- tutela dell'anonimato;
- divieto di discriminazione.

Ogni cittadino potrà segnalare fenomeni corruttivi mediante l'utilizzo dell'indirizzo di posta dedicato: [corruzione@polizialocalenevi.it](mailto:corruzione@polizialocalenevi.it). All'account di posta elettronica indicato può accedere solamente il responsabile Anticorruzione che potrà palesare l'identità del segnalante solamente se quest'ultimo avrà rilasciato espressa autorizzazione a tal fine. Il Responsabile Anticorruzione non prenderà in considerazione segnalazioni anonime; la segnalazione dovrà pertanto

contenere i seguenti dati personali: nome, cognome, indirizzo e modalità per essere contattati (mail e o telefono), esclusivamente dal Responsabile Anticorruzione.

Dell'attivazione della procedura di cui al precedente comma 2 del presente articolo sarà data opportuna notizia ai cittadini mediante pubblicazione dell'informazione della sezione "altri contenuti - corruzione" di amministrazione trasparente.

## **ART. 15 - RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE DELLA NORMATIVA**

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla disciplina vigente richiamata nel Piano stesso nonché le modifiche, operate ex *lege*, ai Regolamenti applicati dal Consorzio, al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e al Codice di Comportamento (generale e integrativo).

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

### **PREMESSA**

Il D.Lgs. 97/2016 è intervenuto su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di maggior rilievo si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto di accesso civico generalizzato agli atti e documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, l'unificazione tra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad Anac della competenza all'irrogazione delle stesse.

### **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED INTEGRITA'**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili di posizione organizzativa che devono favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento necessarie.

La verifica degli adempimenti degli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/2013 spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di verificare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura dei dati da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione, l'Amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e facilità di utilizzo.

### **DATI ED DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE. L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI**

Gli obblighi di pubblicazione discendono prioritariamente dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 (come modificati dal d.lgs. 97/2016) e dal d.lgs. 39/2013 con il richiamo alla normativa specifica.

#### **Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Amministrazione e quello provato del rispetto dei dati personali, in conformità alla normativa in materia. Occorre quindi particolare attenzione ad ogni informazione potenzialmente in grado di rilevare dati quali lo stato di salute, la vita

sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone. nel pieno rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) n. 679/2016. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") e quelli di esattezza ed aggiornamento dei dati.

Tempi di pubblicazione ed archiviazione dei dati

Le prescrizioni del decreto n.33/2013 così come modificato dal D.lgs. 97/2016 sono vincolati dalla data di entrata in vigore della normativa.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei documenti contenenti dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, deve avvenire tempestivamente.

### **Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando al Nucleo di valutazione i casi di mancato o ritardato adempimento. Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità ai sensi dell'art. 14 dl D.lgs. 150/2009.

### **Accesso civico**

L'istanza di accesso civico favorisce la trasparenza pubblica intesa come possibilità per tutti i cittadini di avere conoscenza diretta dell'intero patrimonio informativo delle pubbliche amministrazioni. Consente inoltre forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità della pubblica amministrazione, favorisce l'efficienza, la prevenzione della corruzione e i fenomeni di cattiva amministrazione.

A norma dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 , così come riformato dal D.Lgs. n. 97 del 2016, si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a. L'accesso civico "semplice", art. 5, comma 1;
- b. L'accesso civico "generalizzato", art. 5, comma 2;

### **L'istanza di accesso civico**

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna. Al riguardo l'Anac ha precisato che la richiesta non dev'essere generica ma deve consentire l'individuazione del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso.

### **L'accesso "generalizzato"**

L'accesso generalizzato è caratterizzato dallo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazioni al dibattito pubblico. Chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalla P.A., , ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

### **L'accesso civico "semplice"**

L'accesso civico "semplice" è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

### **L'accesso documentale**

L'accesso documentale è finalizzato a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

### **Trasparenza e modalità di coinvolgimento degli stakeholders**

La conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente.

### **Trasparenza e Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del D.Lgs. 150/2009.

Il Nucleo di Valutazione valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse

## **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Le funzioni fondamentali del Consorzio sono:

- tutte le funzioni e servizi istituzionali nel territorio degli enti locali consorziati e/o convenzionati, che si possono esemplificare come di seguito:

- funzioni di polizia amministrativa locale in relazione alle materie di competenza propria o delegata;
- funzioni di Polizia Stradale ai sensi dell'art. 12 del Codice della Strada;
- funzioni di collaborazione nell'attività di Pubblica sicurezza ai sensi della legge n.65/1986;
- funzioni di polizia giudiziaria;
- funzioni di educazione stradale;
- funzioni di educazione alla legalità e qualificazione urbana, anche in relazione alla prevenzione dei fenomeni criminali e delle loro cause, per il concorso allo sviluppo di un'ordinata e civile convivenza;
- funzioni di gestione del contenzioso;
- funzioni di autorizzazione per trasporto eccezionali e per gara su strada;
- funzioni e/o servizi previsti dalla legge.

Il Consorzio organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità ed, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione dettati dall'art. 2 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, è organizzato in tre macro aree:

1. AREA AMMINISTRATIVA
2. AREA DI VIGILANZA - DIPENDENTI DEL CONSORZIO
3. AREA DI VIGILANZA - DIPENDENTI COMUNI CONSORZIATI, FUNZIONALMENTE DISLOCATI ALLE DIPENDENZE DEL CONSORZIO

Le predette macro-aree, a loro volta, si suddividono in settori funzionali e distaccamenti.

## **2. TRASPARENZA SOSTANZIALE ED ACCESSO CIVICO**

### **2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice**

Il Consorzio persegue la finalità di offrire alla cittadinanza i migliori servizi sia sotto il profilo quantitativo e qualitativo.

A tale scopo si inseriscono le misure, talune prescritte dalla legge, altre scaturenti dalla libera iniziativa dell'Amministrazione, finalizzate alla massima trasparenza dell'azione amministrativa che perseguono una duplice finalità:

- da un lato il controllo diffuso da parte del cittadino sull'attività dell'amministrazione: a tal fine sarà implementato il sito istituzionale con tutte le informazioni e i dati, pubblicati nella forma più fruibile e comprensibile da parte di tutti, relativi all'andamento dell'attività amministrativa;
- dall'altro lato sarà reso quanto più possibile agevole l'approccio del cittadino con i servizi forniti che consenta, attraverso la navigazione del sito istituzionale, il reperimento delle informazioni e dell'eventuale modulistica per la richiesta di servizi online che, ove possibile, evitano lo spostamento fisico del cittadino presso gli uffici.

### **2.2 Collegamenti con il Piano delle Performance**

La trasparenza è assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance.

L'organizzazione e l'erogazione dei servizi sono cardini imprescindibili del Piano delle Performance o comunque degli strumenti di programmazione, trattandosi della fondamentale prerogativa di ogni pubblica amministrazione.

## **2.3 Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

I contenuti del programma sono suddivisibili in due macro-categorie:

- dati richiesti dalla vigente normativa in materia di trasparenza;
- dati pubblicati su iniziativa dell'Amministrazione.

Ciascuno dei dati appartenenti alle due categorie sopra individuate concorrerà contemporaneamente o alternativamente al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- controllo diffuso da parte dei cittadini sull'azione amministrativa;
- accesso più facile da parte del cittadino ai servizi istituzionali erogati dall'Amministrazione.

Il Responsabile della Corruzione e Trasparenza individuerà, in collaborazione con i responsabili dei vari uffici, i contenuti del programma in coerenza con le linee guida fornite da CIVIT mediante un coinvolgimento trasversale in grado di rispondere in modo dinamico e concreto alle esigenze delle diverse categorie di utenti.

## **2.4 Modalità di coinvolgimento degli utenti e del personale - risultati di tale coinvolgimento**

Le esigenze di trasparenza espresse dagli utenti, saranno di volta in volta segnalate al Responsabile del programma per la Trasparenza da parte degli uffici che raccolgono i feedback emersi dal confronto con gli stessi: tutti gli uffici, infatti, sono legittimati a raccogliere le segnalazioni che dovessero emergere nell'espletamento delle proprie funzioni ed a segnalarle al Responsabile del Programma per la trasparenza.

Sarà prestata particolare cura alla formazione del personale dipendente interno, sul tema della trasparenza, legalità e promozione della cultura dell'integrità, della cultura amministrativa, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti e della competenza dei pubblici dipendenti in ordine al buon andamento della PA.

L'attività di formazione di cui sopra avrà anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità.

## **2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice**

L'organo di vertice per l'adozione del Programma per la trasparenza è individuato nel Consiglio di Amministrazione che provvede con propria deliberazione.

Il Consiglio di Amministrazione, dopo l'adozione del presente Programma, provvederà al suo aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno, su proposta del Responsabile della trasparenza, che avrà coordinato durante l'anno le attività di verifica e monitoraggio dell'attuazione del Programma, in collaborazione con i responsabili dei vari uffici, individuando le eventuali correzioni ed integrazioni da apportare in relazione agli obiettivi che il Programma si prefigge di raggiungere.

Il Responsabile della Trasparenza controlla l'attuazione del Programma.

Il presente Programma Triennale è allegato al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, come previsto dall'art. 10 comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs. n. 33/2013.

## **3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

Le iniziative a sostegno della trasparenza, della legalità e della promozione della cultura dell'integrità si sostanziano in attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano.

## **4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**



Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati e misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Il processo di pubblicazione dei dati si articola in due fasi:

- produzione/aggiornamento del dato
- pubblicazione del dato sul sito istituzionale dell'Ente

I responsabili dei vari uffici devono trasmettere tempestivamente i dati oggetto di pubblicazione e/o aggiornamento all'ufficio competente alla sua pubblicazione.

La responsabilità in merito alla completezza e correttezza dei dati nonché del rispetto della disciplina in materia di privacy è in capo al Responsabile della Trasparenza.

## **5. MONITORAGGIO**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità richiede una attività di monitoraggio periodico sia da parte dei soggetti interni all'amministrazione che da parte dell'Organismo di valutazione che riguarda:

1. il processo di attuazione del Programma attraverso la verifica delle attività poste in essere;
2. il corretto andamento del flusso ed aggiornamento dei dati.

In base ai risultati del monitoraggio, il Responsabile della trasparenza verifica lo stato di attuazione del Programma che sarà comunicato all'Organismo di valutazione.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 51 del D.Lgs. n. 33/2013, il sistema di rilevazione del grado di comprensione e di utilizzo dei dati pubblicati non comporterà alcun nuovo o maggiore onere per la finanza del Consorzio.

## **6. DATI ULTERIORI**

Si considerano "dati ulteriori" i dati che, a prescindere da interessi prettamente individuali, rispondono a richieste frequenti e che, pertanto, può essere opportuno rendere pubbliche nella logica dell'accessibilità totale.

## **7. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Al Responsabile compete:

1) l'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al fine di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

2) l'attività di segnalazione ai soggetti e alle autorità competenti nei casi di mancato o ritardato

adempimento. Una particolare attenzione deve essere rivolta alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità in relazione alla contestuale esigenza di tutela dei dati personali, con

referimento sia alla tipologia dei dati, che alla loro permanenza e disponibilità in linea;

3) il controllo e l'attività per assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 5 del D. Lgs. 33/2013);

Il Responsabile della Trasparenza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che si identificano nella medesima persona, contribuiscono al perseguimento degli obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.