



COMUNE DI POZZOLEONE
Provincia di Vicenza

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

Allegato alla Delibera di Giunta comunale n. _____ del ___/___/_____

COMUNE DI POZZOLEONE

Provincia di Vicenza

PIANO DEFINITIVO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (sottoposto alle osservazioni e proposte delle parti sociali - stakelolders)

INDICE

1	Oggetto del Piano
2	Il Responsabile della prevenzione della corruzione
3	Procedure di formazione e adozione del piano
5	Individuazione delle attività a rischio
6	Misure di prevenzione e trasparenza comuni a tutti i settori a rischio
7	Personale impiegato nei settori a rischio
8	Misure di prevenzione del personale
9	Collegamento con il piano della performance
10	Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
11	Finalità del programma triennale per la integrità della amministrazione
12	Il responsabile della trasparenza
13	Responsabilità dei titolari delle posizioni organizzative
14	Funzione del Nucleo di Valutazione
15	Amministrazione trasparente
16	Qualità delle informazioni
17	Meccanismo di controllo
18	Profili sanzionatori

Articolo 1

Oggetto del Piano

Il presente Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 - nell'ambito del presente Piano indicata semplicemente come Legge – attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il fenomeno della corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Pozzoleone.

Disposizioni generali previgenti l'anno 2016

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione:

- sono diretta emanazione dei Principi Fondamentali dell'Ordinamento Giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- devono essere applicate nel Comune di Pozzoleone., così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Pertanto:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 con la Risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione, come modificata con il D.lgs. 25705/2016 n. 97;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190; come modificato con il D.lgs. 25705/2016 n. 97
- in applicazione del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013 così come rivisto con il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016;

Disposizioni generali approvate nell'anno 2016

- in osservanza del Piano Nazionale Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, in tema di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190, attuativo della Legge 125/2015, che con gli articoli da 1 a 40 inserisce modifiche testuali al D.lgs. 33/2013, mentre con l'articolo 41 vengono modificati i primi 14 commi dell'articolo 1 della legge 190/2012. Vengono innovate, in

particolare, le disposizioni relative al Piano Nazionale Anticorruzione e ai Piani per la prevenzione della corruzione predisposti dalle singole amministrazioni. Gli articoli da 42 a 44 infine recano disposizioni finali e transitorie, tra cui alcune abrogazioni e la clausola di invarianza finanziaria

1. Il Piano realizza le finalità attraverso:
 - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento ed attuazione del piano;
 - d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 del Comune;
 - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. I soggetti chiamati a dar attuazione al Piano sono:
 - a) gli amministratori dell'Ente;
 - b) i dipendenti dell'Ente;
 - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui ll'art. 1 comma 1- ter della L. 241/1990.

Articolo 2

L'Autorità locale anti corruzione: funzioni ed obblighi

1. Il Segretario Generale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione, egli elabora e predispone ogni anno, in tempo utile, il PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione entro il 31 gennaio 2017. Il Piano viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente":
2. Compiti principali del responsabile comunale della prevenzione della corruzione sono:
 - elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC-PTTI) 2017-2019
 - sottoporre il P.T.P.C. all'approvazione della Giunta comunale;
 - curare la pubblicazione del piano nella sezione trasparenza del comune e divulgarne il contenuto al personale dell'ente
 - svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 1/2013;
 - assicurare l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013, e qualora lo ritenga, per ragioni oggettive di incompatibilità, ai sensi del Decreto legge n. 5 del 2012, convertito con la legge n. 135 del 2012, nominare, con proprio Decreto, un Responsabile della Trasparenza, ed un Supplente, da individuare tra i Dirigenti dell'Ente, ai fini dello svolgimento delle Funzioni di garanzia quale Titolare del Potere Sostitutivo;
 - vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
 - definire procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge n. 190 del 2012

- e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- verificare l’efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell’art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
 - proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell’organizzazione ai sensi dell’art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
 - verificare, d’intesa con il Dirigente competente, l’effettiva rotazione degli Incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell’art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
 - individuare il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell’etica e della legalità ai sensi dell’art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 che per l’anno 2016 è stata svolta all’interno dell’Ente;
 - elaborare la Relazione annuale sull’attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell’art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno, che per l’anno corrente viene determinato al 16/01/2017 come da comunicato dell’ANAC del 05/12/2016, per consentire al RPC di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse alla predisposizione dei Piani triennali della corruzione;
 - pubblicazione entro tale termine del 16 gennaio 2017 della scheda che il RPC effettua sulla relazione annuale art. 1 comma 14 L. 190/2012 sulla efficacia delle misure definite nei piani triennali di prevenzione della corruzione, in formato excel, nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri contenuti”

Articolo 3

Procedure di formazione e adozione del piano

1. Entro il termine dell’anno, nel corso di una riunione dei servizi (conferenza dei servizi), ciascun titolare di P.O. comunica al Segretario Generale eventuali proposte aventi ad oggetto l’individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l’ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il mese di gennaio dell’anno successivo, il Segretario Generale, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l’indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta comunale.
3. Entro il 31 gennaio l’organo competente approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione definendo le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali nonché pubblicato a cura della Segreteria Generale, in forma stabile sul sito internet istituzionale dell’ente in apposita sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Altri contenuti – corruzione”.
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il termine dell’anno, la relazione recante i risultati dell’attività svolta.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano intervenute proposte o osservazioni dei portatori di interessi – stakeholders, oppure siano accertate significative violazioni, delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Articolo 4 **Analisi del contesto interno ed esterno**

La Struttura Organizzativa del Comune e analisi del contesto interno (come da determina ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015) viene sviluppata prescindendo dalla specifica composizione degli organi politici, che sono costituiti a norma del Testo unico degli enti locali, e pertanto dal consiglio comunale di Pozzoleone composto di n. 10 consiglieri, di cui n. 2 assolvono anche l'incarico di Assessore della Giunta comunale, presieduta dal Sindaco

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno organizzativo si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2017-2019 che ai sensi del D.lgs. 118/2011 dal 2016 sostituisce a tutti gli effetti la precedente Relazione previsionale e programmatica, approvato nella forma semplificata consentita ai Comuni inferiori a 5000 abitanti, unitamente al bilancio triennale 2017-2019 dal Consiglio comunale con deliberazione n. 10 del 22/03/2017, in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico approvate ad inizio amministrazione con delibera di Consiglio comunale n. 16 del 10/06/2017.

1) AREA I responsabile rag. Marcon Matteo

AFFARI GEN. – RAGIONERIA – TRIBUTI - DEMOGRAFICI – POLIZIA LOC. - SOCIALE

SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	Organi istituzionali, partecipazione e decentramento Segreteria generale Organizzazione Rappresentanza Delibere e contratti Convenzioni Sito internet Informatizzazione Associazionismo Pubblicazioni Servizio notifiche a mezzo posta elettronica Rapporti istituzionali con Enti diversi, società di servizi e partecipate Gestione personale per competenza Notiziario comunale e Comunicazione istituzionale tramite app Altri vari
		Polizia mortuaria Comunicazione Centralino Spedizione posta Archivio Altri vari

SERVIZI SOCIALI	Servizi sociali	Assistenza scolastica Asili nido Servizi per l'infanzia e per i minori Assistenza Sociale Anziani Emarginati Portatori di handicap Centro Sociale Contributi assistenziali Assistenza domiciliare Assistenza e beneficenza pubblica Altri vari
SERVIZI DEMOGRAFICI	ANAGRAFE	Anagrafe Leva Servizio statistico
	STATO CIVILE	Stato Civile Elettorale Giudici Popolari Altri vari
	PROTOCOLLO	Centralino Spedizione posta Archivio Altri vari
SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Biblioteca Attività culturali Servizi ricreativi Utl Altri servizi
PUBBLICA ISTRUZIONE	PUBBLICA ISTRUZIONE	Istruzione Elementare Istruzione Media Refezione scolastica
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Polizia locale Polizia Amministrativa Polizia Mortuaria Messi notificatori per atti manuali

SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
SERVIZI ECONOMICI, FINANZIARI CONTABILI	RAGIONERIA ECONOMATO	Gestione Economico Finanziaria Controllo di gestione Servizio I.V.A. Dichiarazione 770 Società partecipate Monitoraggio di opportunità di finanziamento europeo Economato Altri vari
PERSONALE	PERSONALE	Gestione economica e giuridica del personale Concorsi e procedure di mobilità per tutte le aree fino all'immissione in servizio

		Gestione del personale per competenza e supporto alla predisposizione degli atti per gli altri uffici Stipendi e compensi vari Mod. - cud, ecc. Altri vari
TRIBUTI	TRIBUTI	Gestione delle Entrate Servizi fiscali Tributi comunali Rapporti con l'esattore Affissioni e pubblicità Statistiche Altri vari
COMMERCIO	COMMERCIO	Commercio fisso e ambulante Insediamenti Attività produttive Pubblici esercizi Licenze Temporanee Artigianato Libere professioni Distributori di carburante Polizia Amministrativa Attività Stagionali Esercizio locali di Pubblico intrattenimento Licenze ascensori Arti sanitarie Sagre fiere e mercati Certificazioni antimafia Licenze caccia e pesca Polizia veterinaria Altri vari

2) Area Tecnica: Responsabile Arch. De Antoni Giorgio (da agosto 2017)

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI AMBIENTE EDILIZIA URBANISTICA

SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
EDILIZIA PUBBLICA	LAVORI PUBBLICI	Edilizia Pubblica Lavori Pubblici Sicurezza sul lavoro Gestione personale per competenza Protezione civile Altri vari
	URBANISTICA	Pianificazione territoriale Ambiente ed ecologia Servizio smaltimento rifiuti Altri vari
	MANUTENZIONI	Verde pubblico, Parchi e giardini e Servizi per la tutela del verde pubblico Gestione dei Beni demaniali e patrimoniali Servizio necroscopico e cimiteriale Gestione automezzi

		Gestione impianti sportivi comunali Uso edifici pubblici Altri vari
VIABILITA' E TRASPORTI	VIABILITA E TRASPORTI'	Viabilità Illuminazione pubblica e servizi connessi Segnaletica stradale Gestione automezzi Trasporto pubblico e trasporto scolastico Altri vari
EDILIZIA PRIVATA	EDILIZIA PRIVATA	Autorizzazioni edilizie Abusi edilizi Abitabilità Servizio idrico integrato
	SPORT	Manifestazioni sportive Campi sportivi Comunali (convenzioni e bandi) Collaborazione con la scuola e associazioni Altri vari

Analisi del contesto esterno

Nella determina n. 12 del 28.10.2015 l'Anac sottolinea l'importanza dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera e fa presente che un'amministrazione che si colloca in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata può essere soggetta a infiltrazioni mafiose a maggiore e in conseguenza maggiormente a rischio in quanto la corruzione risulta uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

La popolazione del comune di Pozzoleone alla data del 31 dicembre 2016 sommava n. 2.865.

Il comune è caratterizzato da una economia locale di tipo prevalentemente agricolo, ma nella quale sono presenti attività artigianali, industriali e commerciali che si sono progressivamente sviluppate negli anni.

Il settore terziario stà lentamente evolvendosi nel territorio comunale favorito anche dalla vicinanza al capoluogo provinciale e dall'agevole accesso alla viabilità autostradale nazionale.

L'agricoltura e l'attività di allevamento rappresentano un settore importante dell'economia comunale dove risultano attive molte aziende a prevalente conduzione diretta del coltivatore.

Un tessuto economico di tal genere non appare di per sé altamente "attraente" ed esposto al rischio di infiltrazioni del crimine organizzato e mafioso, ma gli effetti della contingente crisi finanziaria, penalizzante, in particolare per la piccola imprenditoria edilizia, potrebbero favorire l'inquinamento del tessuto economico e sociale con immissioni di capitali di attività illegali, data anche la ricordata posizione geografica di comune contermina del capoluogo provinciale.

Al proposito, non essendo reperibili informazioni di dettaglio presso la sede dell'UTG-Prefettura di Vicenza, si riportano i dati veneti ripresi dalla stampa specializzata, da cui risulta che il Veneto si pone sopra la media nazionale

Si è quindi provveduto a confrontare la Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento – attività e risultati conseguiti dalla Dia – 2° Semestre 2014 con quanto avvenuto negli anni successivi sino al dicembre 2016, da cui risulta quanto segue: per quanto riguarda la criminalità organizzata in Veneto, derivante dalla presenza o di collegamenti tra soggetti provenienti da altre regioni, in particolare la Sicilia, sono state individuate cointeressenze con l'imprenditoria veneta nel settore delle energie rinnovabili, nel settore cantieristico navale ed in quello edilizio, sia pubblico che privato: per quanto riguarda la criminalità organizzata in Veneto con collegamenti con la provenienza calabrese, i rischi potrebbero interessare il comparto delle costruzioni edilizie oltre che quello degli appalti per quanto riguarda la criminalità campana in Veneto opera con riguardo alle agenzie per il recupero crediti e la commercializzazione di prodotti contraffatti.

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

Analisi storica retrospettiva

Il presente paragrafo anticipa il successivo esame delle aree a rischio per comprendere se vi possano essere state situazioni meritorie di specifica attenzione negli anni antecedenti.

Il Comune di Pozzoleone non è mai stato coinvolto da tali aspetti.

In relazione a ciò si passa ad individuare le attività nel cui ambito è elevato il rischio di corruzione.

Articolo 5 Individuazione delle attività a rischio

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

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- autorizzazione o concessione.

Aree diverse e specifiche.

La determina n. 12 del 28/10/2015 dell'ANAC ha evidenziato la difficoltà delle amministrazioni di andare oltre le aree “obbligatorie” ora definite “generali” evidenziando ulteriori aree ad alto rischio quali:

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
incarichi e nomine
affari legali e contenzioso

Il Piano anticorruzione è da approvarsi entro il 31 gennaio 2017. In un lasso di tempo così ridotto è difficoltoso provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente delle nuove aree in un lasso di tempo tanto ristretto. Si segnala peraltro che parti di essi risultano già mappati e inseriti nelle altre sezioni del piano.

Come ammesso dalla stessa Autorità, “in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”.

L'ANAC in ogni caso richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, “generali” o “specifiche”, cui sono riconducibili di cui questo ente è parzialmente dotato.

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

Articolo 6 Misure di prevenzione e trasparenza comuni a tutti i settori a rischio

1. Vengono individuate le sotto riportate attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nelle attività e nei procedimenti di cui all'art. 4.

A) Principi da rispettare nella formazione e redazione degli atti:

- I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.
- I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. 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. Particolare attenzione va posta nel rendere chiaro il percorso che ha legittimato l'assegnazione di qualcosa a qualcuno, di modo che lo stesso risulti trasparente, legittimo, finalizzato al pubblico interesse e improntato ai principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.
- Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Quanto sopra riportato per consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- Di norma ogni provvedimento conclusivo garantirà un meccanismo di “doppia sottoscrizione” e pertanto l'atto, a garanzia della correttezza e legittimità, verrà sottoscritto sia dal soggetto istruttore della pratica, sia dal titolare del potere di adozione dell'atto finale. Nelle procedure di gara di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, andrà preferibilmente individuato un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante “testimone”, diverso da colui che assume le decisioni sulla procedura.
- Fermi restando i profili di responsabilità disciplinare, il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.
- Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione; sono ammessi casi in cui ciò non possa avvenire per mancanza di sostituto.
- Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi ed il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;
- Il rispetto di quanto riportato nei precedenti punti avverrà in sede di controllo in attuazione dell'art. 147-bis, 2° e 3° comma, del TUEL 267/2000.

B) Ulteriori misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione.

- Rispettare il divieto di frazionamento delle forniture o servizi o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale, salvo i casi regolati dal Codice dei contratti;
- Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- Utilizzare gli acquisti a mezzo Consip e/o del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione e/ della centrale di committenza e/o della stazione unica appaltante;
- Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

- Assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguate;
- Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, anche mediante indagini esplorative di mercato;
- Verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- Validare i progetti definitivi ed esecutivo delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità, per tramite del soggetto incaricato della funzione di r.u.p.;
- Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- Far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica, salve le competenze proprie attribuite agli organi comunali;
- Nell'attribuzione di compensi ed incarichi al personale dipendente, operare con procedure selettive, secondo quanto previste dal testo unico del pubblico impiego D.Lgs.165/2001;
- I componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- Negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione, previa verifica dei regolamenti comunali eventualmente da adeguare;
- Indizione, con adeguato termine prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal D.Lgs 163/2006 e le altre normative vigenti in materia;
- 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;
 - Adempimento degli obblighi previsti dal "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto in data 9 gennaio 2012, dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'Anci Veneto e dall'URP Veneto; del "Piano attuativo" previsto dalla convenzione Dgrv. 1794 del 03.10.2013 di cui alla Dgrv. n. 41 del 22.04.2014 in attuazione della L.R. 20.12.2012 n. 48 recante "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione, nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile" in particolare il Comune di Pozzoleone, quale stazione appaltante, dovrà adeguarvi i propri bandi e contratti di lavori, servizi e forniture, inserendo le clausole ivi indicate e dovrà sovrintendere all'adempimento delle procedure previste per le imprese assegnatarie dei lavori, servizi e forniture.

C) Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti:

- Entro metà anno, per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, come elencato all'art. 4, dovrà essere redatta, a cura dei titolari delle PP.OO., una check-list delle relative

fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

- Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare, per ciascun procedimento tra quelli afferenti alle materie di cui all'art. 4 e conservare agli atti, apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.
- Entro fine anno i titolari di P.O. individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, dal responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:
 - a) Il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali o rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento e le cause;
 - b) La segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e le cause.Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro fine anno, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato nella relazione generale.

D) Monitoraggio dei rapporti in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggio economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dal successivo art. 8, comma 6, eventuali relazioni di parentela o affinità sino al secondo grado, o incarichi di gestione e amministrazioni sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazioni di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti e comunque con l'Ente.

E) Archiviazione informatica e comunicazione.

- Gli atti e i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, vengono archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.
- La corrispondenza tra Comune e cittadino/utente deve avvenire, ove il cittadino abbia comunicato una mail di riferimento, mediante posta elettronica oppure P.E.C.

F) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

In apposite schede vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza riepilogativi/aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per legge.

G) Obblighi di trasparenza già previsti da disposizioni di legge.

- 1) L'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal D.Lgs n. 33 del 14.3.2013 costituisce strumento fondamentale per prevenire il rischio di corruzione, assicurando il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni dell'amministrazione.
- 2) Il "Programma triennale della trasparenza ed integrità P.T.T.I." consiste in un'articolazione del presente "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

P.T.P.C” contenendo i progetti e le iniziative che il comune di Pozzoleone realizza a tale fine, oltre alla griglia di verifica nel formato già utilizzato negli anni precedenti e verificato dall’OIV o Nucleo di Valutazione.

- 3) Ai fini della massima trasparenza dell’azione amministrativa e dell’accessibilità totale agli atti dell’amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall’ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.
- 4) Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, sono pubblicate all’Albo Pretorio online, e raccolte nella specifica sezione del sito web dell’ente e rese disponibili, per chiunque. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell’ente nella apposita sezione “Amministrazione Trasparente”, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali a garantire il c.d. *diritto all’oblio*.
- 5) Il Responsabile per la trasparenza è individuato nella figura del Segretario Generale in convenzione tra i comuni di Villafranca Padovana, Limena e Pozzoleone, che, poiché investito della titolarità del potere sostitutivo per inadempienza, inerzia e/o ritardi nei procedimenti amministrativi, può nominare il Responsabile per la trasparenza da individuarsi tra una delle due Posizioni Organizzative del comune di Pozzoleone.
- 6) Poiché in R.P.C. in convenzione non è costantemente presente presso il comune di Pozzoleone, la trasparenza è assicurata con l’aiuto di ogni Titolare di P.O. mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e mediante trasmissione al responsabile della trasparenza di quanto di propria competenza:
 - a) delle informazioni relative alle attività indicate all’art. 4 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio e di protezione dei dati personali;
 - c) dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ex CiVIT ex A.V.C.P. di lavori, servizi e forniture);
 - d) delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo che verrà adottato da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi comma 15 art. 1 della L. 190/2012;
 - e) delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole di integrità indicate nel presente piano ai sensi dell’art. 1 co. 17 della L.190/2012.
- 7) Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, di cui al D.Lgs 163/2006, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente, l’oggetto del bando, l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte, la modalità di scelta del contraente, l’aggiudicatario, l’importo di aggiudicazione, e la eventuale base d’asta, i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura, l’importo delle somme liquidate, le eventuali modifiche contrattuali, le decisioni di ritiro o di recesso dai contratti.

Art.7 Gestione delle aree a rischio

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

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

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

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

AREA C – erogazione contributi e vantaggi economici

AREA D – autorizzazioni e concessioni

AREA E – aree diverse e specifiche

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

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

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

A. L'identificazione del rischio

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

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

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

B. L'analisi del rischio

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

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

L'allegato 5 del PNA suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

b1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente.

Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*” (max 5).

B2. Stima del valore dell’impatto

L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine. L’allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l’impatto*” di potenziali episodi di corruzione.

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare “*l’impatto*” sono i seguenti:

impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “*l’impatto*” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5);

impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni al Comune a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;

impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato il Comune, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0;

impatto sull’immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”.

In pratica, la “*ponderazione*” consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Art. 8 Misure per il trattamento del rischio

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

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

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

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

1	trasparenza
2	codice di comportamento
3	astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni
4	incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti
5	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice
6	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage. Revolving doors)
7	Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici
8	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
9	Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)
10	Formazione del personale:
10a	formazione per tutto il personale:
10b	formazione specifica per dirigenti e responsabili
10c	formazione specifica per chi opera in aree a medio / elevato rischio
11	Patti di integrità
12	Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali
13	Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
14	Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni
15	Informatizzazione dei processi
16	Accesso telematico ad atti, dati, documenti e procedimenti
17	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati
18	Sistema dei controlli interni

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

Per misure ulteriori si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Giova peraltro ricordare che le stesse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C. L'adozione di queste misure è valutata anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

In particolare, in ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia al "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" (P.T.T.I.), sezione di questo documento.

Si ritiene che le misure adottate per il trattamento del rischio siano concrete, sostenibili e verificabili come previsto dalla determinazione n. 12 dell'ANAC

Le misure di prevenzione del rischio sono sintetizzate in relazione ai singoli processi nella tabella allegata sub. 1.

AZIONI DA ATTUARSI NELL'ANNO 2017 per ciascuna delle misure obbligatorie

Trasparenza: come da piano triennale della trasparenza

Astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni:

Certificazione scritta da acquisire all'inizio di ogni anno (febbraio), e all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni di cui all'art. 6 bis L.241/90 e art. 6 D.P.R. 62/2013.

Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi, nei pareri e nelle proposte di delibere e determine, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento aziendale, in attuazione della circolare n. 2/2014

Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti: predisposizione regolamento in materia:

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage. Revolving doors): Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice: Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico art. 20, comma 2, del D.Lgs. 39/2013, da prodursi entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico.

Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici: Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.

Rotazione del personale addetto alle aree di rischio: in questo ente risulta problematica la rotazione del personale apicale in quanto non vi è la necessaria fungibilità.

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

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

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

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

Le segnalazioni dei dipendenti e dei soggetti esterni potranno essere inviate, compilando l'apposito modello che sarà pubblicato sul sito web dell'amministrazione:

- per posta elettronica all'indirizzo: segretario@comune.pozzoleone.vi.it;
- per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Segretario Generale – Comune di Pozzoleone, via Roma 5 36050

Formazione in tema di anticorruzione e piano annuale della formazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvede ad assicurare adeguata formazione al personale sulle tematiche relative a corruzione trasparenza e integrità.

Laddove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai responsabili di settore e funzionari addetti alle aree di rischio.

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano esecutivo di gestione, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.lgs. 267/2000;
- b) il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Trasparenza e integrità

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D.lgs. 33/2013, costituisce una sezione del PTPC, definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le soluzioni organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica, inoltre, modalità, tempi di attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni, è lo strumento principale di contrasto alla corruzione individuato dal legislatore della legge 190/2012; e gli adempimenti previsti dal D.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza e pubblicazione, sono tutti funzionali a contrastare la corruzione ed il malaffare nelle pubbliche amministrazioni.

In funzione di quanto premesso, deve essere assicurato il monitoraggio dello stato di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, e la vigilanza sugli obblighi di pubblicazione e sulla tempestività di pubblicazione e aggiornamento dei dati.

Altre misure di prevenzione

Altre e specifiche misure di prevenzione sono descritte nella tabella allegata al presente piano e le misure ivi previste dovranno essere inserite nel piano delle performance, nelle annualità tra il 2016 e il 2018 sentiti in questo senso i responsabili dell'area che si esprimeranno circa la tempistica.

Articolo 9

Collegamento con il piano della performance (corrispondente al p.e.g)

1. Tutte le indicazioni contenute nel presente piano relativamente alle misure di prevenzione (sia quelle obbligatorie, cioè quelle la cui applicazione discende direttamente dalla legge, che quelle ulteriori come inserite nello stesso piano) per la riduzione della probabilità che il rischio della corruzione si verifichi, nonché tutte le misure relative all'attuazione della trasparenza, sono da considerare strettamente collegate al ciclo delle "performance", sia organizzativa che individuale. In particolare, per quanto attiene alla "performance organizzativa" l'obiettivo da perseguire e raggiungere è da individuare nella concreta attuazione di tutte le azioni previste in tema di controlli interni sugli atti amministrativi, codice di comportamento, controllo su conflitto di interessi, inconfiribilità incarichi, piano della trasparenza, della pubblicità ed integrità, formazione del personale, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti. Per quanto riguarda invece la "performance individuale" gli obiettivi da perseguire e raggiungere sono espressamente indicati – quali azioni per la prevenzione del rischio – sia nelle alleghe schede di rilevazione del rischio che nelle ulteriori misure di cui all'art. 5.

Art. 10 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica

1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e riveste comunque natura giuridica di Atto di Programmazione ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267 del 2000.
2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contiene misure coordinate, e strumentali, con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.
3. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente.

Art. 11 Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:
 - ai sensi dell'art. 1, comma primo, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 quale *accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;*
 - ed, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, come *determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.*
2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.
3. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi riferiti ai Dirigenti e ai Responsabili degli Uffici.
4. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità osserva, non solo le disposizioni di legge, ma anche quelle del Piano Nazionale Anticorruzione e delle Delibere della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (ex CIVIT) e le Linee Guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità.

Art. 12 Il responsabile per la trasparenza

1. Il Responsabile per la Trasparenza è individuato, di norma, nella Figura del Segretario Generale quale Autorità Locale Anticorruzione; tuttavia, ai sensi del D.L. n. 5 del 2012, convertito nella legge n. 135 del 2012, essendo prevista in capo al Segretario Generale la Titolarità del Potere Sostitutivo per inadempienza, per inerzia e/o per ritardi nei procedimenti amministrativi, può essere nominato responsabile per la trasparenza un responsabile dell'area che ne abbia i requisiti.
2. Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Autorità Locale Anticorruzione, e per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione

degli obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

4. I responsabili di area garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. All'interno di ciascun'area i responsabili individuano dei referenti per la raccolta dei dati.

5. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013.

6. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al Sindaco e nucleo di valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 13 Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa

1. I responsabili di posizione organizzativa, che nel Comune di Pozzoleone sono n. 2 dipendenti apicali di categoria D, (vedi art. 4) sono responsabili per:

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

Art. 14 Funzioni del nucleo di valutazione

1. Le funzioni del Nucleo di Valutazione, che è stato rinnovato nella sua composizione a seguito della cessazione dei due componenti esterni, sono così determinate:

- verifica della coerenza tra gli Obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- valutazione dell'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali, dei Responsabili per la trasmissione dei dati.

Art. 15 Amministrazione trasparente

1. La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (home page) del Sito Istituzionale dell'Ente, la Sezione a tema denominata *Amministrazione Trasparente* prenda il posto della Sezione precedente denominata *Trasparenza, Valutazione e Merito* di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 2009, identificandosi figurativamente con una bandiera rettangolare e sottostante dicitura.

2. La Sezione *Amministrazione Trasparente* è strutturata in Sotto-Sezioni, al cui interno sono contenuti:

- i dati, le informazioni e i documenti sottoposti a pubblicazione obbligatoria;
- gli atti normativi, quelli a contenuto normativo e quelli amministrativi generali;

- l'organizzazione dell'ente;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale non a tempo indeterminato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i bandi di concorso;
- la valutazione della performance e l'attribuzione dei premi al personale;
- la contrattazione collettiva in sede decentrata;
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa;
- i controlli sulle imprese;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati;
- l'elenco dei soggetti beneficiari;
- l'uso delle risorse pubbliche;
- il bilancio preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori ed risultati di bilancio attesi, nonché il monitoraggio degli obiettivi;
- i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- i servizi erogati;
- i tempi di pagamento dell'amministrazione;
- i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
- i pagamenti informatici;
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- l'attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali.

Art. 16 *Qualità delle informazioni*

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

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

2.L'Ente, inoltre, assicura:

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

I responsabili di area quindi assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

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

Art. 17 Meccanismo di controllo

1.L'Ufficio per la Trasparenza svolge, in supporto al Segretario Generale - Autorità Locale Anticorruzione, il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti e dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

2.Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- mediante appositi controlli con il metodo random, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

3.L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

Art. 18 Profili sanzionatori

1.1 Le sanzioni

Come stabilito dal legislatore, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

A tal in sede di Valutazione della Performance, il Nucleo di Valutazione dovrà prendere atto del grado di rispetto della normativa in oggetto, anche recependo i risultati del processo di controllo previsti dal presente Programma.

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013, alla luce dei Regolamenti ANAC del 09/09/2014 e del 15/07/2015:

Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.

<p>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ragione sociale; - misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.; - numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; - risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; - incarichi di amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico 	<p>SANZIONI Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.</p>
<p>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: componenti degli organi di indirizzo soggetti titolari di incarico</p>	<p>SANZIONI Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.</p>

Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

<p>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; - incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. 	<p>SANZIONI In caso di pagamento del corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabilità disciplinare; - applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.
---	--

Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni

<p>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.</p>	<p>SANZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; - Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; - Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> • della retribuzione accessoria di risultato; • della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.
<p>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità</p>	<p>SANZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; - Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; - Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> • della retribuzione accessoria di risultato; • della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

Art. 47 Sanzioni per casi specifici

<p>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none">- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;- titolarità di imprese;- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo gradi di parentela;- compensi cui dà diritto la carica.	<p>SANZIONI</p> <ul style="list-style-type: none">- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito Internet dell'amministrazione o degli organismi interessati. <p>** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale al PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3)</p>
<p>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none">- ragione sociale;- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.	<p>SANZIONI</p> <ul style="list-style-type: none">- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. <p>** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale al PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3)</p>
<p>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.</p>	<p>SANZIONI</p> <ul style="list-style-type: none">- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari. <p>** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale al PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3)</p>