



COMUNE DI PONTE DI PIAVE
PROVINCIA DI TREVISO

PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA

2020 - 2022

(P.T.P.C.T.)

Approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 13 del 28 gennaio 2020

PARTE PRIMA

LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. PREMESSA

1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" prevede la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, a cura dei singoli Comuni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Il decreto legislativo n. 97/2016, nel modificare il D.Lgs. n. 33/2013, ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione; pertanto il PTPC assorbe ora anche il programma della trasparenza, diventando così il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza" (PTPCT).

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con deliberazione n. 831/2016 ha approvato il PNA 2016 e con deliberazioni n. 1208/2017 e 1074/2018 ha approvato gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso.

Infine con deliberazione n. 13/2019 l'ANAC ha approvato un nuovo PNA sulla base del quale è stato aggiornato il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Con il PNA 2019 l'ANAC ha rivisto e consolidato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del PTPC, che è approvato dalla Giunta comunale, su proposta del Responsabile anticorruzione. La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni adeguandole alla loro struttura organizzativa.

1.2. Il quadro normativo

La Convenzione di Strasburgo del 4 novembre 1999 (in vigore dal primo luglio 2002) costituisce una pietra miliare del diritto comunitario ed abbatte i confini sulla disciplina di alcuni reati, quali la corruzione di magistrati, pubblici ufficiali, funzionari delle istituzioni e rappresentanti o delegati di assemblee a rilevanza internazionale. La Convenzione uniforma le pene per il riciclaggio dei proventi sulla corruzione, la compravendita delle possibilità di influire su varie istanze decisorie e tutto il ventaglio di reati contabili eventualmente correlabili, come fatture o documenti di simile funzione. La Convenzione è stata recepita in Italia con la legge 28 giugno 2012, n. 110.

L'ONU ha promosso la conclusione della Convenzione sulla corruzione siglata a Merida il 9 dicembre 2003 e ratificata dall'Italia con la Legge 3 agosto 2009, n. 116. La Convenzione prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità in collaborazione con gli altri Stati firmatari della Convenzione medesima.

Nel 1999 è stato istituito il Gruppo di Stati contro la Corruzione (GRECO) nel quadro di un Accordo Parziale Allargato dal Consiglio d'Europa, per monitorare il rispetto da parte degli Stati membri degli standard e delle norme anti-corruzione elaborate dall'organizzazione. Esso conta attualmente 49 Stati membri.

Obiettivo del GRECO è migliorare la capacità dei suoi membri di lottare contro la corruzione assicurandosi, attraverso un processo dinamico di valutazione reciproca e di “pressione tra pari”, che essi soddisfino gli standard del Consiglio d'Europa nella lotta alla corruzione. Il Gruppo contribuisce infatti ad identificare le lacune nelle politiche nazionali di lotta contro la corruzione e incoraggia gli Stati ad adottare apposite riforme legislative, istituzionali e pratiche necessarie.

A seguito di quanto sopra esposto, il legislatore italiano ha approvato la Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”. La Legge, pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, prevede una serie di prescrizioni ed adempimenti per ogni Pubblica amministrazione, tra cui: la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e l’adozione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Dalla data di entrata in vigore della Legge n.190/2012, sono sopravvenuti altri ed importanti interventi normativi, regolamentari, di attuazione e interpretativi. In particolare:

- con D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, è stato approvato il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni;
- con il D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, sono state approvate le “Disposizioni in materia di inconferibilità 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”;
- con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- con la deliberazione della CIVIT (quale Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 72/2013 è stato approvato il primo Piano Nazionale Anticorruzione, sulla base delle linee di indirizzo del Comitato interministeriale (istituito con DPCM 16/01/2013, in G.U. n. 32 del 7 febbraio 2013), composto dal Presidente del Consiglio dei Ministri, che lo presiede, dai Ministri della Giustizia, dell’Interno e della Pubblica Amministrazione e Semplificazione.
- con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 che è stato aggiornato con deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 e successivamente con deliberazione 1074 del 21 novembre 2018.

Nel corso del 2016 sono state introdotte delle novità normative con il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, *«Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»* ed il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici). Le principali novità del D. Lgs. 97/2016 in materia di Trasparenza riguardano: la definitiva delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni e l’introduzione del diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l’obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il Piano triennale per la Prevenzione della corruzione (PTPC) ed il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

1.3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)

L’art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 (come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016) stabilisce che, di norma, il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) coincide con il Responsabile della Trasparenza.

Il RPCT, quindi, oltre che essere il soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all’Organo di indirizzo politico ha anche il compito di svolgere stabilmente un’attività di controllo

sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento di tali obblighi.

La parte IV del PNA 2019 è dedicata alla figura del RPCT ed in ossequio a quanto disposto dal D. Lgs. n. 97/2016 prevede che a detto Responsabile siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Per porre il RPCT in condizione di poter svolgere il proprio ruolo è previsto un maggiore coinvolgimento degli Organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli Organismi di valutazione (OdV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

1.4. Normativa di riferimento

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 “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”;
- D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012”;
- D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità 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”;
- D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;
- D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 4 agosto 2017, n. 124 ”Legge annuale per il mercato e la concorrenza”;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

1.5. Definizioni

- *Corruzione*: non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (maladministration);

- *PTPC (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione)*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;
- *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi intesi:
 - come condotte penalmente rilevanti;
 - come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati;
 - come inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente;
- *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- *Processo*: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

1.6. Precisazione sul concetto di “corruzione”

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge n. 190/2012 ha un'accezione molto ampia. La definizione di corruzione, cui si riferisce la Legge n. 190/2012, è comprensiva di tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati o meglio si riscontri la cosiddetta “maladministration”, cioè la “assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”.

Quindi, il legislatore della Legge n. 190/2012, non si riferisce alle sole fattispecie, di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice Penale, ma estende la nozione di corruzione a tutti i delitti contro la pubblica amministrazione e ad ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza:

- un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite;
- l'inquinamento dell'azione amministrativa, anche nella sola forma del tentativo.

Giova infatti ricordare che la Legge n. 190/2012 è ben chiara in tal senso dovendosi contrastare non solo la corruzione ma anche l'illegalità: “*In attuazione ..., la presente legge individua, in ambito nazionale, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” (art. 1, comma 1, Legge n. 190/2012).

Alla nozione di corruzione e di prevenzione della corruzione sono dedicati i punti 2 e 3 del PNA 2019.

2. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022

Ponte di Piave rientra nel novero dei piccoli comuni avendo una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (come previsto nel PNA 2016 parte speciale - Piccoli comuni - punto 1) però essendo la sua popolazione superiore a 5.000 abitanti ad esso non si applica la semplificazione prevista per i piccoli Comuni introdotta con delibera ANAC 1074 del 21 novembre 2018 e ripresa nel PNA 2019.

Il PTPCT, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012.

Con il P.T.P.C. viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una *fase preliminare di analisi* dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di “*possibile esposizione*” a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La prima edizione del piano triennale di prevenzione della corruzione del comune riguarda il triennio 2014-2016, l'ultima il triennio 2019-2021.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale.

In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

L'omessa adozione di un nuovo PTPCT è sanzionabile dall'ANAC (PNA 2019 punto 5) con una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo ad euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000.

2.1. Soggetti coinvolti nell'elaborazione del Piano

Responsabili degli uffici

Per l'aggiornamento del Piano 2020 – 2022 il Responsabile della prevenzione della corruzione ha convocato due Conferenze dei Titolari delle posizioni organizzative, una il 14.01.2020 (Verbale n. 1/2020) ed una il 21.01.2020 (Verbale n. 2/2020). A detti Responsabili è stato chiesto di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro lo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

Nel PNA 2019 (punto 4), infatti, si evidenzia che “*la collaborazione è fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo che adotta il PTPCT di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti*”.

Dalle valutazioni dei PTPCT svolte dall'ANAC è risultato che la **carente mappatura** dei processi elaborata dalle amministrazioni è dipesa anche dalla **resistenza dei responsabili degli uffici** a partecipare, per le parti di rispettiva competenza, alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi.

Stakeholders

L'aggiornamento del presente Piano, nel rispetto di quanto previsto dal punto 4 del PNA 2019 è stato preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico (prot. n. 506 del 13 gennaio 2020) con il quale sono stati invitati tutti i soggetti interessati (stakeholders) a far pervenire proposte e suggerimenti. Entro la data di scadenza, fissata per il 24 gennaio 2020, non è pervenuta alcuna osservazione o proposta da parte di soggetti esterni all'Amministrazione.

2.2. Pubblicazione del Piano

Il presente Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale sezione “Amministrazione Trasparente” sotto sezione di 1° livello “Altri contenuti” sottosezione di 2° livello “Prevenzione della corruzione” non oltre un mese dall’adozione.

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

In ottemperanza dell’art. 1, comma 8 della L. 190/2012 in base alla quale i PTPCT devono essere trasmessi ad ANAC, dal 1 luglio 2019 è stata sviluppata una piattaforma online sul sito istituzionale di ANAC dove le Amministrazioni pubbliche devono trasmettere il PTPCT previa registrazione ed accreditamento del RPCT.

2.3. Analisi del contesto

L’Autorità Nazionale Anticorruzione al punto 3 dell’allegato 1 al PNA 2019 evidenzia che la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio corruttivo è quella relativa all’analisi del contesto esterno (ambiente in cui si opera) ed interno (propria organizzazione).

Il Contesto esterno

Un’Amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Per l’analisi del contesto esterno si fa riferimento alla relazione semestrale sull’attività e i risultati conseguiti dalla Direzione Nazionale Antimafia presentata al Parlamento dal Ministro dell’interno e pubblicate sul sito internet della Camera dei Deputati e quello della Direzione Investigativa Antimafia.

Dalla relazione del 1° semestre 2019 risulta che *“la Provincia di Treviso, grazie alla sua posizione strategica, che rientra nel sistema aeroportuale di Venezia, rappresenta una realtà economica in continua crescita. Il territorio non risulta interessato da una pressione criminale evidente o da azioni violente. Di contro, evidenze investigative mettono in risalto il fenomeno del riciclaggio di denaro nell’economia legale. Nel merito, nel semestre in esame si menziona l’operazione “Il sarto”, con la quale, nel mese di febbraio, la Guardia di finanza di Treviso ha arrestato un imprenditore cinese per emissione di fatture false, per 12 milioni di euro, sequestrando beni per 2,6 milioni”*.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell’Ente, anche attraverso l’analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano particolari avvenimenti criminosi.

Per le relazioni riferite agli anni precedenti si rimanda alle precedenti relazioni pubblicate sui siti succitati ed al PTPCT del triennio 2019/2021.

Il Contesto interno

La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree, come previsto dal vigente Regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi e dalla deliberazione consiliare n. 36 del 27 dicembre 2019 di Approvazione del DUP (Documento unico di programmazione) per il triennio 2020/2022.

L’organizzazione interna del Comune risente della progressiva diminuzione delle unità di personale dovuta a pensionamenti e mobilità esterne oltre che del suo invecchiamento. Negli anni, infatti, in questo Comune è stata adottata una politica molto attenta e rigorosa, con lo scopo di attuare il contenimento delle spese di personale. Tale scelta è stata ancor più penalizzata dalla legislazione succedutasi dal 2006 che ha totalmente bloccato e successivamente limitato le nuove assunzioni. La carenza di personale determina attualmente una oggettiva difficoltà a gestire l’enorme massa di nuovi adempimenti che condizionano ogni attività del Comune di pari passo con l’eccessiva burocratizzazione di tutte le procedure. A fronte di n. 8.321 abitanti al 31.12.2019 ci sono complessivamente n. 22 dipendenti (un dipendente in più rispetto al 2018

assunto nel corso del 2019 e per il 2020 è in corso la procedura per l'assunzione di un Istruttore direttivo tecnico Cat. D).

Da evidenziare che, mediamente, il personale dipendente è di buon livello, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali, e con una buona cultura della legalità.

2.4 La struttura organizzativa del Comune risulta articolata come segue:

<i>Area</i>	<i>Servizi</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
1 Amministrativa	Segreteria - URP	Maccarone Domenica
2 Finanziaria	Servizio Finanziario e Servizio Socio-assistenziale	Marcassa Eddo
3 Tributi/Personale	Servizio Tributi - Servizio Risorse Umane - Servizio cultura – Istruzione- Informatica	Marcassa Eddo
4 Vigilanza/Protezione Civile	Vigilanza e Protezione Civile	Davidetti Giuseppe
5 Attività produttive/SUAP	Attività produttive – SUAP	Maccarrone Domenica
6 Tecnica	Lavori pubblici – Edilizia privata - Ecologia Manutenzioni – Urbanistica – Viabilità -	Ellero Simone
7 Demografica/Edilizia popolare	Servizi demografici ed Edilizia popolare	Narder Anna

Il Segretario comunale/RPCT presta il proprio servizio per 18 ore settimanali.

L'esiguità del numero dei dipendenti comporta l'impossibilità di effettuare la rotazione dei Responsabili dei servizi. Inoltre, sempre a causa della dimensione organizzativa dell'Ente, il soggetto responsabile di procedimento e quello responsabile del provvedimento finale solitamente coincidono.

2.5. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente

I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione sono:

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT): dott.ssa Domenica Maccarrone, confermata con decreto sindacale *n. 1 in data 13 gennaio 2020*: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità;

Organi di indirizzo politico-amministrativo i quali sono tenuti a:

- nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, comma 7, L. 190/2012);
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- adottare il PTPCT (art. 1, commi 7 e 8, L. 190/2012) e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- ricevere la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta e sono destinatari delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Responsabili dei servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001; sono responsabili della pubblicazione dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013;

Organismo di Valutazione: il Comune aderisce al Sistema di Valutazione del Centro Studi dell'Associazione dei Comuni della Marca Trevigiana e su proposta del Centro Studi nomina i componenti esterni dell'O.d.V. denominato Organismo di Valutazione intercomunale o associato. Detto organismo svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime il parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione, è chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici (Punto 9 allegato 1. al PNA 2019);

Ufficio Procedimenti Disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;

Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPC, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;

Collaboratori dell'ente: osservano le misure contenute nel PTPC e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento;

Referente: può essere istituito nei comuni con convenzioni plurime. In tal caso deve essere nominato con apposito atto ed ha il compito di fornire supporto al RPCT assicurando la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione. Deve garantire attività informativa nei confronti dello stesso RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure.

3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

L'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012 ha individuato, in modo automatico, alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree sono state riprese nel PNA 2013 e sono state integrate dai successivi aggiornamenti al PNA con ulteriori aree.

Le aree inizialmente individuate dall'allegato 2 del P.N.A del 2013 erano quattro:

- A) acquisizione di personale e progressioni di carriera;
- B) affidamento lavori, forniture e servizi;
- C) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- D) autorizzazione o concessione;

Alle suddette aree, con determinazione ANAC n. 12 del 2015, sono state aggiunte le quattro seguenti aree:

- E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) incarichi e nomine;
- H) affari legali e contenzioso;

Infine con il PNA adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 sono state aggiunte le seguenti aree di rischio individuate con le lett. I) ed L):

- I) governo del territorio;
- L) gestione rifiuti (area non gestita in Comune).

Le principali aree di rischio sono riprese nel PNA 2019 ed il loro elenco è riportato nella tabella 3 dell'allegato 1 allo stesso. Da tale allegato vengono estrapolate le aree di rischio definite "**generali**" e "**specifiche**" di interesse del Comune.

Tali aree, alla luce del PNA 2019, vengono riarticolate, a livello di Ente, nelle seguenti sotto aree:

A) Area: acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Programmazione
2. Progettazione della gara
3. Selezione del contraente
4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
5. Esecuzione del contratto
6. Rendicontazione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

E) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Concessioni e locazioni
7. Alienazioni di beni mobili e immobili
8. Acquisizioni di beni mobili e immobili

F) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Rispetto dei vincoli normativi
3. Definizione dell'oggetto della prestazione
4. Verifica della prestazione

H) Area: affari legali e contenzioso

1. Definizione preventiva del professionista
2. Predeterminazione (stima) del quantum
3. Eventuali verifiche su possibili conflitti di interessi
4. An e quantum in caso di risarcimento o rimborso di spese

I) Area: Governo del territorio

1. Processi di pianificazione comunale generale (varianti specifiche, fase di redazione del piano, fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni, fase di approvazione del piano)
2. Processi di pianificazione attuativa (piani attuativi d'iniziativa privata, piani attuativi d'iniziativa pubblica, convenzioni urbanistiche)
3. Processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi

L) Area: Gestione rifiuti (*nel Comune non sono presenti processi relativi ai rifiuti*)

Oltre alle “**aree di rischio generali**” e “**aree di rischio specifiche**” di cui sopra, con il PTPCT 2020/2022 si ritiene opportuno individuare le seguenti ulteriori aree di rischio a livello comunale:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare
5. Concessioni cimiteriali

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Tutte le aree su elencate sono utilizzate nel presente Piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione rifiuti. Infatti ai sensi del D. Lgs. 152/2006 - Codice dell'Ambiente - le attività di gestione dei rifiuti sono di competenza delle Regioni.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato “Sinistra Piave” al quale appartengono 44 Comuni, tra i quali anche questo Comune.

4. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno di esse gli specifici processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente) (Allegato 1 pag. 14 del PNA 2019).

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla Legge 241/1990.

Tralasciando il fatto che nella realtà comunale questi ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

- a) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- b) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo (PNA 2019 All. 1 pag.17);
- c) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

I processi svolti all'interno dell'Ente sono elencati nell'**allegato 1 "Catalogo dei processi"** e sono raggruppati in aree di rischio. Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" previsto dal PNA 2019, nel tempo si dovrà addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'Ente.

Nel presente PTPCT è stata effettuata l'attività di descrizione analitica dei processi relativi alla sola area di rischio denominata "**Acquisizione e gestione del personale**". La descrizione è riportata nell'**allegato 1 "A" "Descrizione dettagliata dei processi"**.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**" tabellare degli elementi descrittivi dei processi sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata elaborata all'interno dell'**allegato 1 Catalogo dei processi**, ed è riportata nell'**allegato 1 "A" Descrizione dettagliata dei processi** limitatamente all'**area A "Acquisizione e gestione del personale"**.

5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

5.1 identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo (PNA 2019 All.1 pag 28).

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

- *consultazione e confronto con alcuni Responsabili di servizio per i processi di competenza dell'area da Essi gestita;*
- *confronto e consultazione del registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa;*
- *indicazioni già utilizzate nella redazione dei precedenti PTPCT tratte dai PNA e relativi aggiornamenti ed in particolare dal PNA 2016 e suoi aggiornamenti;*

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo (PNA 2019 All. 1 pag 29).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", nel corso del corrente anno (e dei successivi) si cercherà di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 2 "Registro dei rischi".

5.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio deve essere effettuata tramite due strumenti:

- a) **l'analisi dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;
- b) **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

5.3 Individuazione dei fattori abilitanti

Il PNA 2019 (All. 1 pag. 31) dà delle indicazioni per individuare i fattori abilitanti.

Per il PTPCT 2020/2022 si mantengono i fattori abilitanti già individuati con il PTPCT 2019/2021 che fanno riferimento ai PNA precedenti al PNA 2019 e che si riportano di seguito facendo presente che con gradualità si passerà dalla rappresentazione del rischio come valore numerico ad una rappresentazione tabellare.

Ai fini della valutazione del rischio si prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico per la definizione del quale si rinvia alla Tabella Allegato 5 del P.N.A. con le precisazioni fornite dal dipartimento della funzione pubblica e che in sintesi prevede che:

- A. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:
 - *Discrezionalità*
 - *Rilevanza esterna*
 - *Complessità*
 - *Valore economico*
 - *Frazionabilità*
 - *Efficacia dei controlli*
- B. L'impatto è considerato sotto il profilo:
 - *organizzativo*
 - *economico*
 - *reputazionale*
 - *organizzativo, economico e sull'immagine*

C. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.

<i>Valori e frequenze della probabilità</i>		<i>Valori e importanza dell'impatto</i>	
1	improbabile	1	marginale
2	poco probabile	2	minore
3	probabile	3	soglia
4	molto probabile	4	serio
5	altamente probabile	5	superiore

D. La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

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

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A.. Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

- il valore della "*Probabilità*" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "*Indici di valutazione della probabilità*";
- il valore dell'"*Impatto*" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "*Indici di valutazione dell'impatto*";
- Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.

6. 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 "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nell'**Allegato 3 Misure preventive**.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e sono sintetizzate nella tabella che segue:

<i>Id</i>	<i>Misura generale</i>	<i>Tavola allegata PNA 2013</i>
1	Adempimenti relativi alla trasparenza	3
2	Codici di comportamento	4

3	Rotazione del personale	5
4	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	6
5	Conferimento e autorizzazione incarichi	7
6	Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
7	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
8	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)	10
9	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	11
10	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)	12
11	Formazione del personale	13
12	Patti di integrità	14
13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15
14	Monitoraggio termini procedurali	16
15	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	17

Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue:

6.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla Parte seconda del presente Piano relativo alla Trasparenza ed all'**allegato 4 – Elenco obblighi di pubblicazione**.

6.2 Doveri di comportamento (PNA 2019 punto 1.3)

L'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- a) la qualità dei servizi;
- b) la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- c) il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Con deliberazione di Giunta comunale **n. 3 del 23 gennaio 2014** è stato approvato, previa procedura aperta alla partecipazione e previo parere dell'Organismo di valutazione il Codice di comportamento del Comune.

Tutti i Responsabili dei Servizi devono provvedere a modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni, servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Le violazioni del codice di comportamento vanno segnalate all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dall'articolo 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede a svolgere e concludere, a norma dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, i procedimenti disciplinari.

6.3 Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative non-ché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività.

6.4 Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

6.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- d) è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- e) è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6 e 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, dagli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento comunale approvato con deliberazione della Giunta comunale **n. 3 del 23 gennaio 2014**.

In merito agli incarichi di consulenza ai fini dell'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi si provvederà a:

- predisporre un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- accertare che il diretto interessato rilasci la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- prevedere il dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
 - controllare a campione da parte del RPCT l'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.Lgs. 165/2001.

6.6 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Per i conferimenti operati direttamente dall'amministrazione, si applica quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione **n. 112 del 29 agosto 2017**.

L'autorizzazione ad assumere incarichi extraistituzionali ai propri dipendenti viene rilasciata dopo aver valutato eventuali conflitti di interesse nel rispetto dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.

6.7 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico facendo presente che hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale prima del conferimento degli incarichi. L'atto di conferimento dell'incarico e la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità devono essere pubblicati ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. 39/2013

6.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a

favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (PNA 2019 pag 70).

In proposito il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà emanare apposita direttiva.

6.9 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del D.Lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio (PNA2019 PAG. 61).

6.10 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)

Per la segnalazione di illeciti in questo Comune è stato attivato un indirizzo di posta elettronica dedicata la cui password di accesso è in possesso del solo Responsabile della prevenzione della corruzione. Si confermano le modalità organizzative già adottate in materia. Per le segnalazioni è possibile reperire

l'apposito modulo nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione altri contenuti – “prevenzione della corruzione”.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del D. Lgs. 165/2001. Il RPCT deve compiere una prima parziale delibazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione (PNA 2019 pag. 103). Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato sarà garantita in ogni circostanza.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi scelga di rivolgersi direttamente all'ANAC. In tal caso le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

Considerazioni in merito alle misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato” stabilisce che il pubblico dipendente (whistleblower) che, *“nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”*, segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, *“condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”*.

L'adozione di eventuali misure ritorsive, verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Le tutele del whistleblowing non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. La norma, pertanto:

- precisa che per far cessare le tutele dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice;
- chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola “responsabilità civile” del denunciante per dolo o colpa grave.

La denuncia è sottratta all'accesso documentale della Legge n. 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, la denuncia è esclusa dall'accesso civico “generalizzato” di cui agli articoli 5 e 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013.

L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del Codice di Procedura Penale.

Nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, *“la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità”*.

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing.

Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti “misure discriminatorie” assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'Amministrazione la dimostrazione che le “misure discriminatorie o ritorsive”, adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle “linee guida”, l'ANAC applicherà al Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC), che negli Enti Locali in genere corrisponde al Segretario, una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del RPC di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

L'ANAC con delibera n. 1033 del 30.10.2018 ha adottato il Regolamento che disciplina il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie.

Come già precisato all'inizio del presente paragrafo la segnalazione dell'illecito può essere inoltrata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, in alternativa, all'ANAC, all'Autorità giudiziaria ed alla Corte dei conti.

La normativa, quindi, attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al Responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il Responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminate dall'Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall'articolo 54-bis e dalle linee guida dell'ANAC.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Tali linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6.11 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche per il triennio 2020-2022 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti (PNA 2019 pag. 73).

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili dei Servizi, il personale da formare ed i soggetti incaricati della formazione. Si demanda,

altresì, al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione.

6.12 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Almeno una volta all’anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

6.13 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L’Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l’approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l’individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione “Amministrazione Trasparente”.

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

7. MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

7.1. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici

Ai sensi dell’art.1, comma 9, della L. n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure per tutti gli uffici:

- a) nella trattazione e nell’istruttoria degli atti si prescrive di:
 - rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l’attività istruttoria e la relativa responsabilità dall’adozione dell’atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l’istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l’atto; l’onere di motivazione è tanto più necessario quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l’elenco degli atti da produrre e/o allegare all’istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l’indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell’attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;
 - ridurre l’area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
 - privilegiare l’utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
 - assicurare la rotazione tra le imprese in caso di contratti affidati senza pubblicazione di bandi;

- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando sempre atto nel provvedimento di acquisto del bene o servizio, che il prezzo di acquisto è inferiore a quello praticato dal mercato elettronico;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:
- predeterminare i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne dando atto altresì, che sono state/saranno seguite le procedure di pubblicazione (preventive e successive) previste dalla legge;
- i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- j) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

7.2. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Come già evidenziato al paragrafo 10.4, ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46, della Legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, introdotto dall'art.1, comma 41, della Legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di Posizione Organizzativa formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

8. LE RESPONSABILITÀ

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo 1.4 – Normativa di riferimento - delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviano a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

8.1 Responsabile della prevenzione della corruzione

- a) *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione del P.T.P.C. e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- b) *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla legge e dal P.T.P.C.;
- c) *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

8.2 Responsabili di Servizio

- a) *Responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1, comma 33, L. n. 190/2012;
- b) *Responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;

8.3 Dipendenti

- a) *responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio; osserva le misure contenute nel PTPC (art.1, comma 14, L. n. 190/2012); segnala le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (art. 54 bis del D. Lgs n. 165/2001); evidenzia e segnala i casi di conflitto d'interesse personale (art. 6 bis, Legge n.241/1990 - art. 6 e 7 del Codice di Comportamento).

9. PTPCT E PERFORMANCE

La legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Il PNA 2019 al punto 8 (pagg. 29 e seguenti) afferma che gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni ed in particolare con il piano della performance.

PARTE SECONDA LA TRASPARENZA

1. INQUADRAMENTO

1.1 Premessa

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal D. Lgs. n. 33/2013, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni Amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Nella versione originale il D. Lgs. n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della Pubblica Amministrazione*”. Il D.Lgs. n. 97/2016, di modifica, con il *Foia (Freedom of Information Act)* ha garantito maggiori diritti a favore del cittadino e del suo diritto di accesso.

E' stata, infatti, introdotta la *libertà di accesso civico*, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

1. l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D. Lgs. n. 33/2013;
2. la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Secondo l'articolo 1 del D. Lgs. n. 33/2013, rinnovato dal D. Lgs. n. 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

1.2 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. La **tavola allegata 4 “Elenco obblighi di pubblicazione”** ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui

l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

- 4) **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

1.3 Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

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» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

1.4 Accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

In base all'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in *Amministrazione Trasparente* documenti, informazioni e dati corrisponde "*il diritto di chiunque*" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, Legge n. 241/1990).

L'accesso civico, quindi, ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "*accedere*" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la Pubblica Amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del D. Lgs. n. 33/2013.

Il comma 1 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 97/2016 ha confermato il suddetto istituto. Il comma 2 dello stesso articolo invece, lo ha potenziato. Esso infatti prevede:

Comma 1 - *“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.*

Comma 2 - *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal D. Lgs. n. 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

In sostanza, l’accesso civico potenziato (**detto anche generalizzato**) investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L’accesso civico potenziato o generalizzato incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis del D.Lgs. n. 33/2016 inserito dall’art. 6, comma 2, del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97. Da quanto esposto si deduce che:

L’accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L’istanza di accesso civico è presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

L’istanza di accesso civico generalizzato è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all’ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall’amministrazione nella sezione *“Amministrazione trasparente”*.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione *“per la riproduzione su supporti materiali”*, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell’accesso civico è gratuito.

Resta confermato l’accesso agli atti ex Legge n. 241/1990.

2. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

2.1 Le pubblicazioni dei dati sul sito

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni sulla *home page* del sito istituzionale è stata istituita un’apposita sezione denominata *“Amministrazione Trasparente”*, strutturata secondo le previsioni dell’allegato “A” al D.Lgs. n. 33/2013 e dell’allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016.

In detta sezione sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all’obbligo di pubblicazione.

Ai sensi dei commi 3 e 4 dell’art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013:

3. *“I dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.*

4. *I dirigenti responsabili dell’amministrazione e il responsabile della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell’accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto”.*

Al riguardo nella deliberazione ANAC n. 1310/28.12.2016 si specifica che: *“Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l’indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In altre parole, in questa sezione del PTPCT non potrà mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. In ragione delle dimensioni dei singoli enti, alcune di tali attività possono essere*

presumibilmente svolte da un unico soggetto. In enti di piccole dimensioni, ad esempio, può verificarsi che chi detiene il dato sia anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione “Amministrazione trasparente”. In amministrazioni complesse, quali, a titolo esemplificativo un Ministero con articolazioni periferiche, invece, di norma queste attività sono più facilmente svolte da soggetti diversi. L’individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal D. Lgs. n. 33/2013”.

Poichè la deliberazione ANAC n. 1310/28.12.2016 consente la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il Responsabile in termini di posizione ricoperta nell’organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all’interno dell’organigramma dell’ente in questo Comune, data l’esiguità della struttura organizzativa, **il Responsabile della trasmissione coincide con il Responsabile della pubblicazione** e con il Responsabile dell’area/servizio competente.

Detti Responsabili sono individuati nella tabella “**Obblighi di pubblicazione**” (allegato 4 al PTPCT).

2.2 Gli obblighi specifici

Nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla Legge n. 190/2012, al D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, e al D. Lgs. n. 39/2013 con il richiamo alla normativa specifica.

a) **Art. 12 D. Lgs. n. 33/2013** – Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su “Normattiva”, nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti dell’Organismo di Valutazione (in realtà quest’ultimi atti vanno pubblicati solo nella sotto-sezione “Controlli e rilievi sull’amministrazione”).

b) **Art. 13 D. Lgs. n. 33/2013** – Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all’articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l’indirizzo di posta certificata.

c) **Art. 14 D. Lgs. n. 33/2013** – Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell’art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad e) del comma 1 dell’art.14. Per quanto concerne la lett. f) l’obbligo di pubblicazione si applica unicamente ai Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti.

d) **Art. 15 D. Lgs. n. 33/2013** – Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo sia oneroso che gratuito. I compensi sono da pubblicare al lordo degli oneri sociali e fiscali (da non confondere con gli appalti di servizi ai quali è riservata apposita sotto sezione di primo livello “Bandi di gara e contratti”). La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art. 53, comma 14, D.Lgs. n. 165/2001 è di competenza del Responsabile del servizio che dispone l’incarico, su cui grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 dell’art.15.

e) **Artt. 16, 17 e 18 D. Lgs. n. 33/2013** – Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell’amministrazione, indicando durata e compenso.

f) **Art. 19 D. Lgs. n. 33/2013** – Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l’elenco dei bandi in corso.

g) **Art. 20 D. Lgs. n. 33/2013** – Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance, dei dati relativi all’ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di

misurazione e valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata.

h) **Art. 21 D. Lgs. n. 33/2013** – Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.

i) **Art. 22 D. Lgs. n. 33/2013** – Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.

j) **Art. 23 D. Lgs. n. 33/2013** – Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti di cui alle lettere b) e d).

k) **Artt. 26 e 27 D. Lgs. n. 33/2013** – Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della Legge n. 241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art. 27, di tutti quei provvedimenti che, sulla base della normativa vigente, sono volti a sostenere un soggetto sia pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse, ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro. La pubblicazione è condizione di efficacia dei provvedimenti e quindi deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento.

l) **Art. 4 bis D. Lgs n. 33/2013 Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche** – questo articolo è stato inserito con l'art. 5 del D. Lgs. n. 97/2016 e riguarda la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Il comma 2 di detto articolo prevede che ogni amministrazione pubblici, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. L'omessa pubblicazione dei dati comporta l'applicazione della sanzione pecuniaria di cui all'art. 47 del D. Lgs. n. 33/2013.

m) **Art. 29 D. Lgs. n. 33/2013 – Art.1 c. 15 L. n. 190/2012** – Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche nonché pubblicazione del piano degli indicatori di cui all'art.19 D.Lgs. n. 91/2011. Si richiede alle amministrazioni, di pubblicare e rendere accessibili i dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

n) **Art. 30 D. Lgs. n. 33/2013** – Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, ed anche di quelli detenuti nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito. E'opportuno che le informazioni sugli immobili siano rese sulla base dei dati catastali.

o) **Art. 31 D. Lgs. n. 33/2013** – Pubblicazione degli atti dell'Organismo di Valutazione (atti conclusivi adottati dagli OdV e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza), procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'Organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.

p) **Art. 32 D. Lgs. n. 33/2013** – Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.

q) **Art. 33 D.Lgs. n. 33/2013** – Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "*indicatore di tempestività dei pagamenti*" per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con il DPCM 22/09/2014.

r) **Art. 35 D. Lgs. n. 33/2013** – Unitamente al PEG, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singolo Servizio, l'elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all'art. 35 comma 1 lettere da a) ad m) del D. Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione dei

procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni Servizio ai fini della valutazione della performance organizzativa.

s) **Artt. 37 e 38 D. Lgs. n. 33/2013 – Art. 1 c. 16 lett. b) e c. 32 L. 190/2012 – art. 29 D. Lgs. n. 50/2016 –**

Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. Tenuto conto della formulazione molto generale del rinvio agli atti di cui all'art. 29 del D. Lgs. n. 50/2016 l'ANAC ritiene che le Pubbliche Amministrazioni siano tenute a pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente"- sottosezione "Bandi di gara e contratti" gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016, nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara. Gli atti in questione possono essere pubblicati nella predetta sotto-sezione, anche tramite link ad altre parti del sito, in attuazione dell'art. 9 del D. Lgs. n. 33/2013. In relazione all'art. 38 l'obbligo attinente agli atti di programmazione delle opere pubbliche ribadisce quanto già previsto per il programma triennale dei lavori pubblici e gli aggiornamenti annuali sia all'art. 21 del D. Lgs. n. 50/2016 sia nella disciplina generale della trasparenza per i contratti pubblici, contenuta nell'art. 29 del Codice (cui peraltro fa espresso rinvio l'art. 37 del D. Lgs. n. 33/2013), ove si prevede che tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture...devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente...». Ne consegue che, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di cui al co. 2 dell'art. 38, è necessario che le stazioni appaltanti procedano ad inserire, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Opere pubbliche" del proprio sito istituzionale il collegamento ipertestuale alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", ove risultano pubblicati i dati in questione.

t) **Artt. 39 e 40 D. Lgs. n. 33/2013 –** All'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "*Pianificazione e governo del territorio*" e "*Informazioni ambientali*" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt. 39 e 40 del D. Lgs. n. 33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art. 39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al decreto legislativo 33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Rimangono oggetto di obbligo di pubblicazione i piani territoriali, i piani di coordinamento, i piani paesistici, gli strumenti urbanistici generali ed attuativi e le loro varianti. Non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria gli schemi di provvedimento, le delibere di adozione o approvazione e i relativi allegati tecnici. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art. 39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e del presente PTPCT, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

u) **Art. 42 D. Lgs. n. 33/2013 –** Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art. 42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

v) **Artt. 1/20 D. Lgs. n. 39/2013 - Inconferibilità ed incompatibilità –** I Responsabili dei servizi comunali, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" di cui all'art. 1 D.Lgs. n. 39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a provvedere alla pubblicazione sul sito internet comunale dell'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art. 20 del citato D. Lgs. n. 39/2013. La dichiarazione di

inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2 art.20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art.20).

Per un maggiore approfondimento si rinvia alla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

2.3. Attuazione delle informazioni da pubblicarsi in Amministrazione trasparente

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, ha integrato, adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016, i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. n. 33/2013 e, pertanto, le sotto-sezioni della sezione «*Amministrazione trasparente*» del Comune devono essere denominate esattamente come indicato nell'Allegato alla deliberazione ANAC succitata.

Rispetto alla deliberazione n. 1310 sopra citata, la tabella relativa agli obblighi di pubblicazione allegata al PTPCT di questo Comune contiene una ulteriore colonna dove vengono indicati i Responsabili della pubblicazione. Essa è pertanto composta dalle seguenti colonne:

- Denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Riferimenti normativi (aggiornati al D. Lgs. n. 97/2016, che impongono la pubblicazione);
- Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni (si ritiene tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti)
- Responsabile della pubblicazione dei dati.

3. MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun *Responsabile dei Servizi* deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- Il Responsabile PCT, **con cadenza almeno annuale**, è tenuto a consultare i *Responsabili dei Servizi* in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni che sarà aggiornato e semplificato nel corso del 2020. L'aggiornamento dovrà prevedere un sistema di controlli e reportistica da attuare con la collaborazione fattiva dei *Responsabili dei Servizi*.

In particolare, nel triennio di validità del presente piano, l'Unità di controllo/Conferenza dei Responsabili, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo (PNA 2019 All. 1).

4. ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente piano:

Allegato 1 – Catalogo dei processi

Allegato 1”A”– descrizione dettagliata dei processi relativi all’area “A” acquisizione e gestione del personale

Allegato 2 – Registro dei rischi

Allegato 3 – Misure preventive

Allegato 4 – Elenco degli obblighi di pubblicazione