



**COMUNE DI PONTE DI PIAVE**  
**PROVINCIA DI TREVISO**

**PIANO TRIENNALE**  
**PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**E PER LA TRASPARENZA**  
**(P.T.P.C.T.)**  
**2021 - 2023**

*aggiornato al 9.3.2021*

Approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 27 del 09.03.2021

# PARTE PRIMA

## LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 1. PREMESSA

#### 1.1. Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

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, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, a cura dei singoli Comuni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). A seguito dell'emanazione del decreto legislativo n. 97/2016 che ha modificato il D.Lgs. n. 33/2013 è stato accorpato nel PTPC il programma della trasparenza per cui il PTPC, di fatto, è divenuto 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 successiva 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.

L'ultimo PNA è stato approvato dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019. Con il PNA 2019 l'ANAC, nell'intento di agevolare le Amministrazioni che devono recepire nei loro Piani le indicazioni contenute nel PNA, ha rivisto e consolidato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino a tale data, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Il PTPC è adottato dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione di norma entro il 31 gennaio di ogni anno ed è aggiornato a scorrimento. Per il PTPCT 2021/2023, tuttavia, a causa dell'emergenza da Covid-19, l'ANAC ha differito al 31 marzo 2021 il termine ultimo per l'aggiornamento e la pubblicazione del Piano.

#### 1.2. 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”.

### 1.3. 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). Alla nozione di corruzione e di prevenzione della corruzione sono dedicati i punti 2 - ambito oggettivo - e 3 - ambito soggettivo - del PNA 2019 approvato con delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1064 del 13 novembre 2019;
- *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).

## 2. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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.

Obiettivo del PTPCT è che tutta l'attività svolta nell'Ente 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 concerne il triennio 2014-2016, l'ultimo aggiornamento è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n.13 del 28 gennaio 2020 e riguarda il triennio 2020-2022.

Il PTPC è un 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'omesso aggiornamento del PTPCT è sanzionabile dall'ANAC con una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo ad euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (PNA 2019 - punto 5).

## **2.1. Soggetti coinvolti nell'elaborazione del Piano**

### **2.1.1. 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.

### **2.1.2. Titolari delle Posizioni organizzative/Responsabili dei servizi**

L'aggiornamento del Piano 2021 – 2023 è stato valutato in Conferenza dei Titolari delle posizioni organizzative (verbale n. 3/2021 del 2 febbraio 2021 e verbale n. 4/2021 del 9 marzo 2021). 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”*.

### 2.1.3. 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. 1629 del 02 febbraio 2021) 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 05 marzo 2021, 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" entro il termine fissato dall'ANAC.

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

### 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).

#### 2.3.1. Il Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Per l'analisi del contesto sono state prese a riferimento le seguenti fonti:

- a) Relazione semestrale sull'attività e i risultati conseguiti dalla **Direzione Nazionale Antimafia** (DNA) presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e pubblicata sul sito internet della Camera dei Deputati e su quello della **Direzione Investigativa Antimafia** (DIA);
- b) Colloqui con i Titolari di P.O. e dipendenti dell'Ente.

#### **Relazioni DNA e DIA**

La relazione 2020 della DNA, all'ottavo capitolo affronta, tra gli altri, il tema della corruzione evidenziando che *"la criminalità organizzata preferisce negoziare con i legittimi attori in campo invece di usare metodi tipicamente mafiosi, ovvero sempre meno ricorre alla forza e alla violenza"*.

Dalla suddetta relazione si evince che l'ambito di interesse delle mafie sono gli appalti e le opere pubbliche e che, attraverso la corruzione e la collusione, viene stabilito *"un forte sistema di relazioni"*. *"Infiltrare le amministrazioni locali, garantendosi l'assegnazione di opere pubbliche, rappresenta un'occasione per generare profitti ma costituisce anche uno strumento fondamentale per rafforzare il controllo del territorio e acquisire consenso sociale"*. *Per maggiori informazioni si rinvia alla consultazione di detta relazione.*

Dalla Relazione del primo semestre 2020 della Direzione Investigativa Antimafia si evince che *"il Veneto si conferma come una delle regioni trainanti per l'economia nazionale disponendo di una rete di infrastrutture efficienti che favoriscono lo sviluppo imprenditoriale ... omissis"*. *Per maggiori informazioni si rimanda alla consultazione delle pagine da 345 a 353 di detta relazione.*

#### **Colloqui con Titolari di P.O. e dipendenti dell'Ente**

Dai colloqui con i Titolari di P.O. in merito al contesto esterno si evince che essendo l'Ente di piccole dimensioni non ci sono interessi economici rilevanti. Sia negli appalti di opere pubbliche che di servizi le somme dei quadri economici sono piuttosto contenute per cui si ritiene che il rischio di corruzione sia, per lo più, medio - basso.

### **2.3.2. Il Contesto interno**

I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente sono:

*Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)*

RPCT dell'Ente è la *dott.ssa Domenica Maccarrone*, incaricata con decreto del Sindaco n. 1 in data 13 gennaio 2020: svolge i compiti attribuitigli 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 in posizione di autonomia ed indipendenza.

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

- 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);
- b) definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- c) adottare il PTPCT (art. 1, commi 7 e 8, L. 190/2012) e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) 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.

*Titolari delle Posizioni Organizzative*

Sono nominati annualmente dal Sindaco e ad essi spetta la gestione dell'Ente. 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 vengono nominati 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:* se nominato 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.

### **Struttura organizzativa del Comune**

Nella struttura organizzativa del Comune, a fronte di 8.326 abitanti sono presenti n. 22 dipendenti di cui n. 3 incaricati di Posizione Organizzativa ed il Segretario generale.

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

L'articolazione della struttura dell'Ente, valevole dal 1° gennaio 2021, è stata approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 125 del 17 novembre 2020. L'Ente è stato riorganizzato e sono state individuate n. 5 Posizioni organizzative previo accorpamento di alcune aree.

La struttura organizzativa del Comune risulta articolata come segue:

<b>Titolare Posizione Organizzativa</b>	<b>Aree</b>	<b>Servizi</b>
<b>Posizione Organizzativa n. 1</b> Maccarrone Domenica	Amministrativa/ Attività Produttive/SUAP	- Segreteria - Affari Generali - Attività Produttive /SUAP
<b>Posizione Organizzativa n. 2</b> Marcassa Eddo	Finanziaria/Sociale/Culturale	- Ragioneria - Economato - Tributi - Risorse Umane - Sociale - Cultura - Istruzione - CED e dotazioni tecnologiche
<b>Posizione Organizzativa n. 3</b> Davidetti Giuseppe	Vigilanza/Protezione Civile	- Polizia Locale - Protezione Civile
<b>Posizione Organizzativa n. 4</b> Ellero Simone	Tecnica	- Lavori Pubblici - Manutenzioni - Urbanistica - Edilizia privata - Ecologia - Trasporto e viabilità
<b>Posizione Organizzativa n. 5</b> //	Demografica	- Servizi Demografici - Servizi cimiteriali - E.R.P.

Il Segretario comunale/RPCT presta il proprio servizio per n. 22 ore settimanali.

### 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 ri-articolate, 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 in quanto ai sensi del D. Lgs. 152/2006 - Codice dell'Ambiente - 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 compreso questo Comune.

Oltre alle "aree di rischio generali" e "aree di rischio specifiche" di cui sopra, con il PTPCT triennio 2020/2022, a livello comunale, sono state individuate anche le seguenti ulteriori aree di rischio che vengono confermate:

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

#### **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 in particolare 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 nella **Tavola allegato 1 “Catalogo dei processi”** e sono raggruppati in aree di rischio. Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), nel tempo si dovrà addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Nel presente PTPCT oltre alla descrizione analitica dei processi relativi all'area di rischio denominata **A) Acquisizione e gestione del personale** già allegata al PTPCT 2020/2022 vengono descritti analiticamente i processi relativi alle intere aree di rischio **D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto, G) Incarichi e nomine, M) Servizi demografici ed N) Affari istituzionali**, nonché a gran parte dei processi compresi nell'area **E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**. La descrizione è fatta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella **Tavola allegato 1A “Descrizione dettagliata dei processi”**.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la “**rappresentazione**” (PNA all. 1, pag. 19) tabellare degli elementi descrittivi dei processi sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 1A Descrizione dettagliata dei processi.

#### **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 loro competenza;*
- *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 2019;*

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).

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 2 “Registro degli eventi rischiosi”.

## 5.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata 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.

### 5.2.1 Esame dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019 (All. 1 pag. 31) sono stati individuati i fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinare la loro incidenza su ogni singolo processo.

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti i fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della “moda”, cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>
Si, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti <b>BASSO</b>
Si, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output <b>MEDIO</b>
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli <b>ALTO</b>
<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>
<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>
Si il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente <b>BASSO</b>
Si ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter <b>MEDIO</b>
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente <b>ALTO</b>
<b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>
<b>Si tratta di un processo complesso?</b>

No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari <b>BASSO</b>
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute <b>MEDIO</b>
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti <b>ALTO</b>
<b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) <b>BASSO</b>
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione <b>MEDIO</b>
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione <b>ALTO</b>
<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>
<b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo <b>BASSO</b>
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale <b>MEDIO</b>
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento <b>ALTO</b>
<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
<b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo <b>BASSO</b>
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche <b>MEDIO</b>
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione <b>ALTO</b>

### 5.2.2 Individuazione degli indicatori di rischio, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

<b>INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi <b>BASSO</b>

Si, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta <b>MEDIO</b>
Si, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi <b>ALTO</b>
<b>INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità <b>BASSO</b>
Si, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti <b>MEDIO</b>
Si, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti <b>ALTO</b>
<b>INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>
<b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta <b>BASSO</b>
Si, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale <b>MEDIO</b>
Si <b>ALTO</b>
<b>INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE</b>
<b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>
1. vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare <b>BASSO</b>
2. vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro <b>MEDIO</b>
3. vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance <b>ALTO</b>

### 5.3 Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	
BASSO	BASSO	MINIMO

La tavola relativa alla **Misurazione del livello di esposizione al rischio** (Tavola 0.3) riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione. Essa è parte integrante del presente Piano e pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente insieme allo stesso anche se non materialmente allegata alla deliberazione della Giunta comunale.

### 5.4 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase si ritiene di:

- 1- *assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,*
- 2- *prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **alto e CRITICO**.*

## **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 nella **Tavola allegato 3 Misure preventive** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

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. 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 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.

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.

In ordine ai doveri di comportamento si rinvia, altresì, alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

### **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 nonché 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 altresì 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:

- a) 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;
- b) 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, 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**.

### **6.6 Conferimento e autorizzazione incarichi**

Per il conferimento di incarichi affidati 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 e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione.

### **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 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;

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

- di prevedere 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).

### **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 P.A.), 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 (PNA 2019 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.

In merito all'istituto del whistleblowing 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. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC, nel compiere una prima parziale delibazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione. 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](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

Considerazioni in merito alle misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) sono contenute nel PTPCT 2020/2022.

Si ricorda che la Legge 30 novembre 2017, n. 179 detta le disposizioni a tutela del pubblico dipendente (whistleblower) che segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Il comma 6 dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, come riformato, prevede sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing:

- 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;
- qualora 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;
- 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.

Il Regolamento che disciplina il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie è stato adottato dall'ANAC con delibera n. 1033 del 30.10.2018.

### **6.11 Formazione del personale in tema di anticorruzione**

Per il triennio 2021-2023 si prevede 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

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.

## PARTE SECONDA

### TRASPARENZA

#### 1. TRASPARENZA

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.

Ai sensi dell'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.”*

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali** e l'**accesso civico**.

#### 1.1 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 allegato 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.

#### 1.2 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, comma 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»*.

Il Responsabile della elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

### 1.3 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.

## PARTE TERZA MONITORAGGIO

### 1. MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle 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.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 4.13, 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 almeno cadenza 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.

In particolare, nel triennio di validità del presente piano la **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).

### ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente Piano:

Allegato 1 – Catalogo dei processi

Allegato 1A – descrizione dettagliata dei processi relativi alle aree: A - D - E - G - M - N

Allegato 2 – Registro degli eventi rischiosi

Allegato 3 – Misure preventive

Allegato 4 – Elenco degli obblighi di pubblicazione