

## Comune di Casale di Scodosia

(Provincia di Padova)

### Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018 – 2020

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

## INDICE

### 1. PREMESSA

- 1.1 Quadro normativo di riferimento
- 1.2 I principali attori del sistema di prevenzione e contrasto della corruzione
- 1.3 L'autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

### 2. OGGETTO E FINALITÀ DEL PIANO

- 2.1 Le finalità
- 2.2 Oggetto

### 3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.C.P.

- 3.1 Provvedimento di adozione del Piano
- 3.2 Procedimento di formazione ed adozione del Piano – Canali e strumenti di comunicazione dei contenuti del piano
- 3.3 Aggiornamento del Piano

### 4. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE

- 4.1 Attori interni all'Amministrazione Comunale coinvolti nella prevenzione – relativi compiti – canali e strumenti di partecipazione interna
- 4.2 Attori esterni all'Amministrazione Comunale coinvolti nella prevenzione e strumenti di partecipazione

### 5. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

#### 5.1 Analisi del contesto

- 5.1.1 Analisi del contesto esterno
- 5.1.2 Analisi del contesto interno

#### 5.2 Fasi del processo di gestione del rischio

- 5.2.1 Mappatura dei processi
- 5.2.2 Individuazione delle attività caratterizzate da un più elevato rischio di corruzione (c.d. aree generali)

#### 5.3 Individuazione delle aree a rischio, valutazione del rischio e azioni conseguenti

### 6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE

#### 6.1 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

- 6.1.1 Nei meccanismi di formazione delle decisioni
- 6.1.2 Nei meccanismi di attuazione delle decisioni in merito alla tracciabilità delle attività
- 6.1.3 Nei meccanismi di controllo delle decisioni

### 7. TRASPARENZA (rinvio a successiva apposita sezione)

### 8. CODICI DI COMPORTAMENTO

- 8.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- 8.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
- 8.3 Indicazioni dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice

### 9. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE E MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI

- 9.1 Conflitto di interesse
- 9.2 Monitoraggio dei rapporti
- 9.3 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali
- 9.4 Conferimento e autorizzazioni incarichi ai dipendenti pubblici
- 9.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)
- 9.6 Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali

- 10. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**
  - 10.1 Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma di formazione
  - 10.2 Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione
  - 10.3 Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione
  - 10.4 Contenuti della formazione in tema di anticorruzione
- 11. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**
- 12. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI**
- 13. MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI**
- 14. INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI – ACCESSO TELEMATICO**
- 15. MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE E CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI**
- 16. CANALI DI ASCOLTO ESTERNI**
- 17. INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITA' CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITA' E LA ROTAZIONE**
- 18. PROTOCOLLI DI LEGALITA' O PATTI DI INTEGRITA' PER GLI AFFIDAMENTI**
- 19. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**
- 20. MONITORAGGIO PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO**
- 21. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 1. Comma 9 lett. c) della legge)**
- 22. RESPONSABILITA'**

## **TRASPARENZA**

- 1. PREMESSA**
- 2. OBIETTIVI STRATEGICI E DI ATTUAZIONE**
- 3. ACCESSO CIVICO**
- 4. RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA / REFERENTI PER LA TRASPARENZA – ORGANIZZAZIONE**
- 5. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (nucleo di valutazione)**
- 6. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**
- 7. PRINCIPI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI**
- 8. LE MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**
- 9. MONITORAGGIO**
- 10. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 - 2019

### 1. PREMESSA

- Con la legge 06.11.2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nelle pubbliche amministrazioni” è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato;
- a livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale e approvato con deliberazione n. 72/2013 della Commissione Indipendente per la valutazione, l’integrità e la trasparenza (C.I.V.I.T, ora A.N.A.C.) individuata dalla legge quale Autorità Nazionale Anticorruzione;
- con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l’ANAC ha provveduto all’aggiornamento del Piano per il 2015 e con deliberazione n. 831 del 21 08 2016 ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016; e successivo aggiornamento con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 ;
- il D.Lgs del 14 marzo 2013 n. 33, in attuazione di quanto previsto nella Legge 190, ha normato il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, normativa modificata e integrata con D.Lgs n. 97 del 25 maggio 2016;
- a livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A. rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all’interno dell’ente;
- questa duplice articolazione garantisce da un lato l’attuazione coordinata della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata a livello nazionale e internazionale, dall’altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alle proprie specificità;
- **Il Piano Nazionale Anticorruzione** descrive gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale. E’ finalizzato soprattutto ad agevolare e supportare le Pubbliche Amministrazioni nell’applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità previste dalla normativa di settore. Esso si configura come strumento 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 vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle Pubbliche Amministrazioni. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi;
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.C.P.) invece è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o quanto meno, a ridurre il livello. Tale obiettivo viene conseguito mediante l’attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori e specifiche ritenute utili in tal senso. Da un punto di vista strettamente operativo il Piano può essere definito come lo strumento tramite il quale viene posto in essere il processo di gestione del rischio nell’ambito dell’attività amministrativa svolta dal Comune. In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell’Ente in primo luogo con il ciclo delle performance.

**Il concetto di corruzione** che viene preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale ed ha un’accezione ampia: *“Esso è comprensivo delle varie 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. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera*

*gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".*

Gli obiettivi principali da perseguire, secondo il P.N.A., mediante le diverse misure di prevenzione messe in atto, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione che le Amministrazioni sono tenute ad approvare, secondo le indicazioni dell'A.N.AC., deve contemplare un arco temporale triennale.

## **1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

Oltre alla legge n. 190/2012 e alle normative internazionali soprarichiamate, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- ✓ il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;
- ✓ il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*;
- ✓ il decreto legislativo 31 dicembre 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"*;
- ✓ il decreto legislativo 14 marzo 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"*;
- ✓ il D.Lgs. n. 97 2016 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della Legge n. 190/2012 e del Decreto Legislativo n. 33/2013 a sensi art. 7 Legge n. 124 del 7 agosto 2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- ✓ il decreto legislativo 8 aprile 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"*;
- ✓ il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
- ✓ Il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101 *"Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni"*, convertito con modificazioni dalla legge n. 125 del 30.10.2013;
- ✓ Il decreto legge 4 giugno 2014, n. 90 *"Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"* convertito con modificazioni dalla legge n. 114 del 11 agosto 2014;
- ✓ la [circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1/2013 in ordine alla legge n.190/2012: disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione](#);
- ✓ l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs.

33/2013, d.lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata;

- ✓ la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ex Civit), con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;
- ✓ la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con la quale è stato approvato l'aggiornamento 2015 al PNA;
- ✓ La deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 ANAC che approva il Piano Nazionale anticorruzione 2016; delibera Anac n. 1208 del 22 nov. 2017 che approva l'aggiornamento.

## 1.2. I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO DELLA CORRUZIONE

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

**Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

**Comitato interministeriale**, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);

la **Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

(Dipartimento della Funzione Pubblica - la legge 190/2012, prevedeva che all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.)

**Prefetto** - Fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

**Scuola Nazionale di amministrazione** - Predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti

Le pubbliche amministrazioni che attuano e implementano le misure previste dalla legge e dal PNA, nonché gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico anche essi tenuti alla attuazione e implementazione delle misure previste dal PNA.

## 1.3. L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CIVIT). La CIVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni. Successivamente la denominazione della CIVIT è stata sostituita da quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014, convertito in legge 114/2014, ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere *“individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*

*La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese”.*

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

## **2. OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO**

### **2.1 Le finalità**

Le finalità del presente Piano sono:

- a) Creare un contesto favorevole all'etica ed alla legalità, mediante:
  - diffusione e il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti;
  - diffusione di una maggiore consapevolezza delle responsabilità disciplinare dei dipendenti attivabile dai responsabili degli uffici;
  - la riduzione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante la produzione di circolari e direttive.
- b) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, mediante:
  - iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione;
  - attivazione di appositi canali per il rapporto con associazioni e categorie di utenti esterni per raccogliere suggerimenti/proposte su prevenzione corruzione e segnalazione di illecito.

### **2.2.Oggetto.**

2.1 Il piano di prevenzione della corruzione:

- a) contiene la mappatura del rischio di corruzione di illegalità nelle varie strutture dell'ente, con l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- b) indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il rischio medesimo, comprendenti sia le misure obbligatorie previste dalla Legge che quelle ulteriori, sviluppate in base allo specifico contesto organizzativo del comune;
- c) stabilisce le modalità dei flussi comunicativi e informativi;
- d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo ove necessario negli stessi settori la rotazione dei Responsabili e dei dipendenti;
- e) identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

Il Piano si configura come uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale che pone in atto un processo ciclico nell'ambito del quale le strategie e le misure individuate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate e o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione.

## **3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

### **3.1 Provvedimento di adozione del piano**

Il piano triennale di prevenzione della corruzione è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. del 30.01.2018.

### **3.2 Procedimento di formazione ed adozione del Piano - Canali e strumenti di comunicazione dei contenuti del piano**

Per la redazione del Piano è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni ed esterni all'Amministrazione.

L'adozione del presente documento è stata preceduta dalla consultazione on line dei cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi e associazioni di consumatori e di utenti mediante pubblicazione sulla home page del sito web dell'ente per il periodo dal 08.01.2018 al 25.01.2018 di apposito avviso con il quale i destinatari sono stati invitati a presentare suggerimenti e/o proposte ai fini della redazione del Piano. Si da atto non è pervenuta alcuna proposta.

Il presente Piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Responsabili di Area dell'Ente.



Il Piano adottato ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012 verrà pubblicato permanentemente sul sito web del Comune alla pagina "Amministrazione trasparente" nell'apposita sottosezione, verrà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica con le modalità di cui all'Intesa sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 e segnalato via e-mail a ciascun dipendente e collaboratore del Comune.

### 3.3 Aggiornamento del Piano

Il Piano è soggetto ad aggiornamento annuale entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, e può essere modificato anche in corso d'anno su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10, lett. a della legge 190/2012).

Il Comune di Casale di Scodosia, in applicazione della legge 6.11.2012, n. 190 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2016 ha provveduto con le precedenti deliberazioni n. 38 del 28.03.2013, n. 4 del 02.02.2015, n. 6 del 21.01.2016 e n. 12 del 30.01.2017 al periodico aggiornamento del Piano.

## 4. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE

### 4. 1. Attori interni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione –relativi compiti – canali e strumenti di partecipazione interna.

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono di seguito indicati:

- **Sindaco**, che Nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- **L'organo di indirizzo politico-amministrativo**, (per il comma 8 art 1 Legge 190/12 rinnovato dal D. Lgs. 97/16) definisce "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza quale contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e del PTCP; Gli obiettivi del PTCP devono essere coordinati con quelli fissati nel Piano delle Performance e dal documento unico di programmazione (DUP) .

Il Piano è approvato dalla giunta (come precisato nel D. Lgs. 97/2016 che modifica art 1 comma 8)

- **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** – Il R.P.C.T presiede alla complessiva gestione dei rischi di corruzione nell'ambito dell'ente.
- Il D. LGS 97 /2016 ha unificato in capo ad unico soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- il Responsabile rappresenta, secondo l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC determinazione n. 12/2015) , uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Inoltre l'art 6 co 5 del DM 25 settembre 2015 di "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni **il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.**
- Il responsabile in ogni caso deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza sono esclusi coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari. Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia: dotato della necessaria autonomia valutativa; in una posizione del tutto priva di profili di conflitto di interesse anche potenziali; di norma scelto fra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva.
- Il titolare del potere di nomina del Responsabile è il Sindaco, quale organo di indirizzo politico amministrativo.

- Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato oggetto di specifica disciplina con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico (art. 1, co. 82, della l. 190/2012 e l'art. 15, co. 3, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39)
- Il decreto legislativo 97/2016 prevede che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività e attribuisce al responsabile:
  - il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Il dovere di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- In considerazione di tali compiti, secondo l'Anac è altamente auspicabile che il responsabile sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata per qualità di personale e mezzi tecnici o con un ufficio dedicato, o mediante l'adozione di atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi di altri uffici.
- La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori rilevanti competenze in materia di "**accesso civico generalizzato**" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto FOIA in aggiunta all'**accesso civico**".
- Riguardo all'"Accesso civico" il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza:
  - 1. Ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico
  - 2. per espressa disposizione normativa si occupa di casi riesame delle domande rigettate.
- Il Decreto 97/2016 per rafforzare le garanzie del responsabile ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le eventuali misure discriminatorie poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate direttamente o indirettamente allo svolgimento delle sue funzioni, mentre precedentemente era prevista la segnalazione della sola "revoca".
- In tal caso l'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al co 3 dell'art 15 del D. lgs. 39/13.

Dal decreto legislativo 97/16 emerge chiaramente che il RPCeT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno della amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che in base al PTPC sono responsabili dell'attuazione delle misure

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione presiede alla complessiva gestione dei rischi di corruzione nell'ambito dell'ente, esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal Piano, in particolare al RPCT spetta:
  - 1) elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
  - 2) verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano anticorruzione;
  - 3) proporre le modifiche del PTPC, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - 4) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
  - 5) d'intesa con il responsabile competente, deve verificare, laddove prevista, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - 6) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate tramite il PTPC e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano;
  - 7) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo qualora richiesto o nel caso il responsabile lo ritenga opportuno.
  - 8) entro il 15 dicembre di ogni anno, deve elaborare una relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmetterla all'organo di indirizzo e all'OIV e farla pubblicare nel sito web dell'amministrazione.
  - 9) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie dirette o indirette assunte nei suoi confronti per motivi collegati direttamente o indirettamente allo svolgimento delle sue funzioni;

- 10) quando richiesto riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione corruzione e trasparenza;
- 11) quale responsabile della trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- 12) quale responsabile per la trasparenza segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV all'ANAC e nei casi più gravi all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione
- 13) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti AUSA, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare la individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati RASA e ad indicarne il nome all'interno del PTPC;
- 14) può essere designato quale gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015;

Per espressa previsione di legge negli enti locali il RPCT è identificato di norma nel Segretario Comunale, salvo diversa e motivata determinazione. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune di Casale di Scodosia è stato nominato il segretario comunale, **dott.ssa LAURA SALTARIN**, con decreto sindacale numero 1 del 10.01.2017 prot. 112

**Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante RASA.** – Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento almeno annuale delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, il quale viene denominato responsabile dell'Anagrafe della stazione appaltante RASA. Tale soggetto deve essere unico per ogni stazione appaltante, indipendentemente dalla articolazione in più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA secondo le modalità operative indicate dall'AVCP con comunicato del 28.10.2013. Nel Comune di Casale è stato nominato RASA il Geom Antonio Tasso in quanto responsabile dell'Ufficio Tecnico, incarico confermato con decreto del Sindaco n. 5 del 14.03.2017.

- **Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza** -Hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici/settori con la tempistica indicata, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

Sono individuati quali referenti del RPCT i **Responsabili d'Area**, coadiuvati dai responsabili di procedimento, che, per l'area di rispettiva competenza:

- propongono le misure di prevenzione;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale se possibile;
- osservano ed attuano le misure contenute nel presente Piano; in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013;
- il supporto per l'attività di coordinamento al Responsabile della Prevenzione della corruzione viene assicurato dal personale dell'Area 1^ Segreteria;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini fissati dalla legge
- assicurare la regolare attuazione dell'ACCESSO CIVICO come regolato dalle norme.

- **Tutti i dipendenti dell'Ente** - Sono tenuti a:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
  - osservare le misure contenute nel presente Piano (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione);
  - segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile dell'area di appartenenza o all'U.P.D.;
  - segnalare casi di personale conflitto di interessi al Responsabile dell'area, anche in relazione all'attività contrattualistica.
- Si richiama in merito l'art 8 del DPR 62/13 che impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile P.C.eT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.
- **Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione** – Sono tenuti a:
    - osservare per quanto compatibili le misure contenute nel presente Piano e gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento;
    - segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza.
  - **Nucleo di Valutazione/OIV**

Dal d Lgs 97/16 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia fra gli obiettivi di performance riorganizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine il decreto prevede la facoltà dell'OIV di chiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza e la trasmissione all'OIV della relazione annuale sui risultati dell'attività svolta

    - L'OIV partecipa al processo di gestione del rischio;
    - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
    - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa, e riceve la relazione annuale svolta da parte del RPCT;
    - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso.
  - **Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari**- Oltre a svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza:
    - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
    - propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

#### **4.2. Attori esterni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione e strumenti di partecipazione.**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei soggetti descritti al precedente punto 3.2.

### **5. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE**

#### **5.1. ANALISI DEL CONTESTO**

##### **5.1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto in cui opera il comune mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito di eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

##### **a) Contesto territoriale e accessibilità.**

Il comune di Casale di Scodosia è situato nella parte sud occidentale della Provincia di Padova da cui dista 53 Km. La popolazione è insediata nel capoluogo. Il territorio si estende per una superficie di 21,32 kmq.

#### **b) Inquadramento socio economico.**

La popolazione di Casale di Scodosia all'ultimo censimento è di 4.866 unità, al 31.12.2016 era di n. 4.847 unità.

#### **c) Struttura economica.**

Le attività economiche prevalentemente esercitate in paese sono: agricoltura, artigianato, commercio. Alcuni pubblici esercizi e il terziario avanzato completano il quadro delle attività locali. In loco sono operativi tre sportelli bancari. Il Comune di Casale di Scodosia si caratterizza per la concentrazione di imprese artigiane attive nel settore del mobile e dell'arredamento, classico in stile e su misura.

#### **d) Corruzione e criminalità.**

Ai fini dell'analisi in oggetto si è preso in considerazione la relazione del Ministero dell'Interno sull'attività delle forze di polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per il 2015,( alla Presidenza della camera dei deputati documento XXXVIII n. 4) ; L'intervento del Presidente della Corte d' Appello di Venezia in occasione dell'apertura dell'anno giudiziario 2017; la relazione del 2017 della Direzione Nazionale Antimafia e antiterrorismo e infine la relazione del Presidente della Corte dei Conti del Veneto per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2017.

Dalla relazione del Ministero dell'Interno sopracitata risulta che la mafia annovera da tempo proiezioni ultraregionali volte ad occupare spazi operativi in aree che consentono l'infiltrazione nei locali contesti economico-produttivi, indispensabile per reinvestire gli ingenti capitali accumulati. E tali proiezioni interessano anche il Veneto.

Molteplici attività investigative hanno documentato nel tempo l'operatività di soggetti riconducibili ad organizzazioni criminali campane, pugliesi e calabresi e siciliane. La loro progressiva infiltrazione nel tessuto economico regionale si concretizza prevalentemente nell'acquisizione di attività imprenditoriali in difficoltà. L'accentuata contrazione nell'erogazione del credito costituisce per le organizzazioni mafiose una favorevole opportunità per reimpiegare i capitali illeciti e praticare l'usura a danno di ditte locali. La regione è inoltre interessata dalla presenza di soggetti collegati in alcuni casi alle note consorterie mafiose responsabili di delitti economico-finanziari. A loro sono riconducibili una serie di reati quali turbativa d'asta , truffa aggravata nei confronti dello Stato, riciclaggio di denaro proveniente da plurimi reati tributari, usura, corruzione, e reati fallimentari societari e tributari.

In base alla relazione del Ministero dell'Interno sopra richiamata la posizione strategica della provincia di Padova si registra la presenza di elementi riconducibili alle organizzazioni criminali di tipo mafioso, in particolare calabresi e campani, che reinvestono, in loco, i proventi delle attività illecite avvalendosi, spesso, della collaborazione di imprenditori e professionisti padovani.

Nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione, si segnala l'attività condotta dalla Guardia di Finanza che, nel 2015, ha dato esecuzione ad una ordinanza di custodia cautelare nei confronti di venti soggetti, disarticolando un sodalizio criminale transnazionale dedito al riciclaggio di denaro proveniente da plurimi reati tributari.

Inoltre, cittadini dell'est europeo (in particolare albanesi) e cinesi, sono responsabili di favorire l'ingresso illegale e il successivo sfruttamento (lavoro nero e prostituzione) di propri connazionali, di introdurre nel territorio nazionale e commercializzare merce contraffatta o non conforme agli standard di sicurezza previsti dalla normativa europea, operato anche da senegalesi, nonché di "trasferire" illegalmente le somme di denaro provento delle illecite attività."

Dalla stampa locale viene segnalato un aumento delle operazioni sospette di riciclaggio, situazione fotografata dalla Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia; secondo lo studio della Cgia di Mestre, Padova si colloca in terza fascia come numero di segnalazioni ogni 100.000 abitanti. Milano e altri centri al primo posto con oltre 200 segnalazioni; Verona, Vicenza e Treviso in seconda fascia con un range compreso fra 170 e 199 segnalazioni, e Padova, dalle 140 alle 169 segnalazioni, con Torino e Bologna.

Sempre dalla stampa emerge che Padova è al 12° posto nazionale nella classifica delle provincie infiltrate per penetrazione della malavita organizzata in agricoltura. Nella classifica stilata dal quinto rapporto dell'Osservatorio sulle agromafie per il 2016 ci sono ben tre provincie venete fra le prime 20 d'Italia; Verona è 3°, dopo Reggio Calabria e Genova, Treviso è 17° e Padova 16° che vede il fenomeno della contraffazione alimentare e nel capolarato una delle principali criticità. "L'agricoltura veneta e padovana è sana e poco incline a riconoscere un fenomeno culturalmente lontano come quello della mafia", riferisce On Naccarato membro della Commissione antimafia della Camera dei Deputati, al congresso della Cia di Padova, ma proprio per le sue caratteristiche il settore è nelle mire della criminalità organizzata. Uno degli strumenti di penetrazione è proprio quello della gestione del lavoro irregolare, che si regge su una complessa filiera internazionale dello sfruttamento. Nel rapporto che si instaura tra agricoltura e ciclo dei rifiuti spesso si evidenziano fenomeni eclatanti, come il caso attuale della Coimpo di Rovigo. Le mafie hanno ormai modelli di azione difficili da identificare subito. Alterano il regime della concorrenza penalizzando le aziende oneste fino a prosciugarne le risorse."

Si segnala di particolare rilievo che sono in corso da più di un anno indagini giudiziarie per il fallimento della società pubblica Padova Tre srl per la gestione dei rifiuti nell'ambito di Padova Sud con ipotesi di reato quali falso in atti pubblici, frode, peculato che investirebbe i componenti del CDA, i Dirigenti e i Revisori dei Conti. Anche dalla relazione 2017 della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo risulta che il Veneto è un territorio in cui le organizzazioni criminali reinvestono i cospicui proventi delle proprie attività criminose nel settore immobiliare o attraverso operatori economici.

Dalla relazione del Procuratore regionale della Corte dei Conti Veneto presentata in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2017 emerge che anche nel corso del 2016 sono stati registrati casi in cui l'azione della Procura è stata esercitata per contrastare fenomeni di reati imputati a dipendenti e amministratori pubblici che hanno arrecato un danno all'immagine ed al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Dalla relazione del Presidente della Corte dei Conti del Veneto presentata sempre all'inaugurazione dell'anno giudiziario 2017 risulta infatti che le questioni in materia di responsabilità amministrativa sottoposte all'esame della sezione Veneto hanno riguardato diverse ipotesi di illecito erariale riscontrate in vari settori della pubblica amministrazione, alcune per condotte dolose preordinate al perseguimento di profitto personale, altre da grave negligenza e dall'omessa adozione di misure di indirizzo generale da parte dei preposti agli uffici pubblici in un contesto in cui l'assenza di controlli preventivi di legittimità ha favorito disinvolute scelte gestionali. In termini numerici assumono rilievo le sentenze adottate per condotte illecite connotate dal perseguimento del profitto personale e coincidenti con la commissione di fatti penalmente rilevanti (danni da reato).

In tale materia assume notevole rilievo anche la responsabilità per danno all'immagine della PA configurabile anche in assenza di danni di natura patrimoniale in senso stretto. Nel danno all'immagine sono compresi anche gli illeciti connessi al fenomeno dell'assenteismo. Frequenti anche i giudizi in merito al danno da disservizio, spesso contestato in aggiunta ad altre poste di danno derivanti da reato, a illeciti nella gestione della finanza e del patrimonio della PA, incarichi esterni, gestione delle risorse umane, appalti pubblici di opere o servizi.

### **5.1.2 Analisi del contesto interno**

Dalla ricognizione del fabbisogno di personale effettuata con delibera n. 163 del 21.12.2017 risulta che non vi sono eccedenze di personale e che la dotazione organica è composta da 17 posti più il Segretario Comunale.

L'Ente per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali maggiormente adeguati, ha attuato diverse forme di cooperazione e di associazione con i Comuni limitrofi. L'attuale amministrazione in scadenza nel corso del 2019 ha approvato l'indirizzo favorevole ad un processo di **fusione con i comuni limitrofi di Merlara e Urbana**.

Con gli stessi comuni con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 16.12.2013 è stata approvata una CONVENZIONE QUADRO per l'esercizio associato delle seguenti funzioni individuate dall'art. 19, del D.L. 95 del 6.7.2012 convertito in L. 135 del 7.8.2012:

- comma a) "Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo" con deliberazione di C.C. n. 9 del 16/12/2013, rimasta sospesa nell'attuazione;
- comma b) "Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale" con C.C. n. 10 del 16/12/2013;
- comma c) "Catasto" con C.C. **n. 11 del 16/12/2013;**
- comma d) "Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale" con C.C. n. 12 del 16/12/2013;
- comma h) "Edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici" con C.C. n. 13 del 16/12/2013.

Con il Comune di Urbana è attiva la convenzione ex art. 19 comma f) del D.L. 95 del 6.7.2012 convertito in L. 135 del 7.8.2012 "Servizi Sociali" approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 29.12.2011, prorogata fino al 30.06.2017 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 29.12.2016 e prorogata nuovamente con delibera di C.C. n. 35 del 28.12.2017.

Sempre con il Comune di Urbana è inoltre attiva una convenzione per la gestione in forma associata dei servizi amministrativi, demografici e culturali approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 28.12.2015.

**Le seguenti convenzioni vedono la partecipazioni anche di altri comuni oltre ai due indicati di Merlara e Urbana :**

- convenzione fra i Comuni di Casale di Scodosia, Castelbaldo, Masi, Merlara e Urbana per la gestione in forma associata della funzione ex art. 19 comma e) D.L. 95 del 6-7-2012 convertito in L. 135 del 7-8-2012 – Attività, in ambito comunale, di pianificazione di **protezione civile** e di coordinamento dei primi soccorsi, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 24.09.2013;
- convenzione per la gestione associata delle funzioni di polizia locale nell'ambito del territorio dei comuni di BEVILACQUA, CARCERI, CASALE DI SCODOSIA, MONTAGNANA, URBANA, MERLARA, CASTELBALDO, E MASI capo convenzione, approvata con deliberazione di C.C. n. 27 del 08.09.2015;

La sede di segreteria comunale è coperta dal 2 maggio 2017 dal segretario comunale titolare della segreteria convenzionata fra Cologna Veneta – Casale di Scodosia, presente per 9 ore settimanali.

La struttura organica è articolata **su TRE AREE:** 1) Segreteria - Affari Generali – Servizi alla Persona, 2) Servizi Finanziari e 3) Servizi Tecnici; va precisato che in relazione alle diverse forme di convenzionamento richiamate sopra sono **presenti n. 9 Posizioni organizzative, riconducibili a n 5 dipendenti, di cui n 3 dipendenti del Comune di Casale** come segue:

1. Responsabile giuridico del personale, incarico affidato ad un istruttore direttivo dipendente del Comune di Casale di Scodosia (dott. Giorgio Rizzi)
2. Responsabile servizi amministrativi, demografici e culturali funzione convenzionata con il Comune di Urbana incarico affidato ad un istruttore direttivo dipendente del Comune di Casale di Scodosia (dott. Giorgio Rizzi);
3. Responsabile dei Servizi Sociali, funzione convenzionata con il Comune di Urbana incarico affidato ad un istruttore direttivo dipendente del Comune di Casale di Scodosia (Dott. Giorgio Rizzi);
4. Responsabile dei Servizi Scolastici, funzione convenzionata con i comuni di Merlara e Urbana, incarico affidato ad istruttore direttivo dipendente del Comune di Casale di Scodosia (Dott. Giorgio Rizzi);

5. Responsabile dei Servizi finanziari e tributi, incarico affidato istruttore direttivo dipendente del comune di Casale di Scodosia (Rag. Graziano Zanusso);
6. Responsabile Area Urbanistica (nell'ambito della FUNZIONE TECNICA convenzionata con i Comuni di Merlara e Urbana, e suddivisa in tre sotto aree: urbanistica, edilizia e manutentiva) incarico affidato all'Istruttore direttivo cat. D) dipendente del comune di Casale di Scodosia (Geom. Antonio Tasso), responsabile altresì del servizio convenzionato di CUC;
7. Responsabile attività produttive, Catasto, funzione convenzionata come sopra fra i tre comuni incarico affidato all' Istruttore direttivo cat. D dipendente del comune di Urbana (Geom. Raffaello Marchioro);
8. Responsabile area manutentiva, patrimonio e cimiteri, affidato all'Istruttore direttivo cat. D di Casale di Scodosia (Geom. Antonio Tasso);
9. Responsabile Polizia Municipale, comandante del corpo intercomunale del montagnanese, Istruttore direttivo dipendente del comune di Montagnana (Dott. Alessandro Fozzato).

L'informatizzazione dei processi è in miglioramento costante, anche se molto resta da fare per il raggiungimento di un buon risultato, anche per difficoltà di rete cui si sta cercando di porre rimedio.

## **5.2 Fasi del processo di gestione del rischio**

Il PTPC può essere definito come lo strumento preordinato alla gestione del rischio nell'ambito della attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- Mappatura dei processi attuati dalla amministrazione;
- Valutazione del rischio per ciascun processo, in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi(probabilità) e sono stimate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
- Trattamento del rischio, individuazione delle misure per neutralizzare o ridurre il rischio.

### **5.2.1 Mappature dei processi**

- Le corrette valutazioni ed analisi del contesto interno dell'Ente si basano non soltanto sui dati generali sopra indicati ma soprattutto sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce *mappatura dei processi* quale metodo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente.
- La mappatura dei processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi.
- L'Amministrazione riconosce specificamente l'utilità delle prescrizioni contenute in proposito nel PNA e condivide che la mappatura dei processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere; la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili.
- Va comunque evidenziata l'esiguità dell'organico di questo Ente in relazione non solo alla pluralità delle funzioni istituzionali ma anche al significativo impegno derivante dai programmi e progetti adottati dagli organi di indirizzo politico.
- Con il presente aggiornamento si è implementato il numero dei processi analizzati, ma si dovrà continuare a prestare particolare attenzione nell'assicurare la partecipazione attiva di tutto il personale a questo processo di autoanalisi organizzativa con integrazione e approfondimento della mappatura dei processi.



### 5.2.2 Individuazione delle attività caratterizzate da un più elevato rischio di corruzione (c.d. aree generali).

- L'art. 1 comma 9, lettera a) della legge 190/2012 prevede che il piano provveda ad individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'*articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*.
- Le attività di cui all'art. 1 comma 16 della Legge 190.2012, individuate come "aree di rischio obbligatorie" dall'ANAC in sede di approvazione del PNA, in quanto ritenute comuni a tutte le amministrazioni, riguardano procedimenti di:
  - a) autorizzazione o concessione;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al *decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163*;
  - 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) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'*articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009*;
- L'ANAC, con l'aggiornamento del PNA effettuato con determinazione n. 12/2015, ha individuato altre attività riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, che sono:
  - a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
  - b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
  - c) incarichi e nomine;
  - d) affari legali e contenzioso.
- Queste ultime aree, insieme a quelle innanzi definite "obbligatorie", sono ora denominate "**AREE GENERALI**". *L'ANAC con determinazione citata ha quindi individuato le Aree di rischio generali, che concernono le attività svolte in gran parte dalle amministrazioni e ha definito Aree di rischio specifiche, quelle che rispecchiano la specificità funzionale e di contesto delle amministrazioni indicando il 31 dicembre 2017 come termine finale per la mappatura di tutte le aree a rischio.*

### 5.3 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO, VALUTAZIONE DEL RISCHIO E AZIONI CONSEGUENTI

Il presente Piano prende in considerazione, senza pretesa di esaustività, **in particolare** i processi delle Aree di rischio indicate dal PNA come "generali", come indicato dalla lettera A alla D, e Aree di rischio ulteriori specifiche dalla lettera E, **conservando questa riorganizzazione in aree come nel precedente Piano, ma** tenendo presente che comunque vanno mappati tutti i processi.

Nell'elenco che segue sono indicate le aree di rischio con i relativi processi/macroprocessi con indicato a latere il numero della scheda che reca l'analisi del rischio, la stima del valore della probabilità e del valore dell'impatto, per singole attività riferibili a ciascun sotto-processo ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

#### **AREA A – Acquisizione e progressione del personale**

- 1) Reclutamento concorso pubblico
  - Nomina della Commissione selezionatrice
  - Valutazione prove
- 2) Progressione di carriera del personale
  - Nomina della Commissione selezionatrice
  - Valutazione prove
- 3) Conferimento Incarichi di collaborazione
  - Avviso pubblico
  - Comparazione curriculum per scelta del collaboratore

- Controlli
- 4) Reclutamento per mobilità ex art 30
  - Nomina della Commissione selezionatrice
  - Valutazione prove

#### **AREA B – Affidamento di lavori, servizi e forniture**

- 1) Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori servizi o forniture
  - Definizione e oggetto dell'affidamento
  - Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento
  - Requisiti di qualificazione / accesso alla gara
  - Requisiti di aggiudicazione
  - Valutazione delle offerte
  - Verifica della eventuale anomalia dell'offerta nelle procedure sotto soglia
  - Varianti in corso di esecuzione del contratto
  - Subappalto
  - Contratti
- 2) Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori servizi e forniture
- 3) Contratti

#### **AREA C – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario**

1. Autorizzazioni e concessioni: Abilitazioni-nulla osta- agibilità edilizia- licenze- permessi a costruire e certificati di destinazione urbanistica
2. Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera, certificati destinazione urbanistica
3. Accesso ai servizi sociali
4. Commercio in sede fissa e ambulante
5. Concessioni posizioni giuridiche anagrafiche (rilascio carte di identità, immigrazione, emigrazioni, cambio di indirizzo, cittadini comunitari, concessione cittadinanza italiana)

#### **AREA D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari**

1. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi in ambito di solidarietà sociale;
2. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi al di fuori dell'ambito di solidarietà sociale.

#### **AREA E – Aree ulteriori specifiche dei Comuni**

1. Area Affari generali:
  - Gestione contenziosi - affidamento incarico legale
2. Area vigilanza (attività affidata a servizio Convenzionato):
  - Gestione delle sanzioni per codice della strada
  - Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta
3. Area economico finanziaria
  - Gestione ordinaria delle entrate di bilancio
  - Gestione ordinaria delle spese di bilancio
  - Accertamenti e verifiche tributi locali
  - Accertamenti con adesione tributi locali
  - Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali
4. Area Ecologica
  - Controllo sull'abbandono dei rifiuti

## 5. Area Urbanistica e patrimonio

- Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale
- Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

## 6. Area manutenzione

- Gestione elenchi di esecutori di interventi di manutenzione del patrimonio
- Individuazione priorità di fabbisogni manutentivi
- Gestione emergenze manutentive

## 7. Area elettorale

- Gestione dell'elettorato

## 8. Area cimiteriale

- Gestione delle sepolture e dei loculi
- Gestione delle tombe di famiglia

## 9. Edilizia Residenziale Pubblica

- Gestione degli alloggi pubblici

### **Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede **l'identificazione, l'analisi e la ponderazione** del rischio.

**L'identificazione consiste nel ricercare individuare e descrivere i rischi di corruzione intesa nella più ampia accezione della L190/12.**

I rischi vengono **identificati** considerando il contesto esterno ed interno dell'Amministrazione.

L'identificazione dei rischi va definita attraverso un gruppo di lavoro formato dai Responsabili di P.O. coadiuvati dai Responsabili dei procedimenti, coordinati dal Responsabile della Prevenzione della corruzione che provvede:

- alla consultazione e al confronto con i responsabili coinvolti;
- valutazione di eventuali precorsi procedimenti giudiziari e disciplinari che abbiano interessato l'amministrazione;
- alle indicazioni tratte dal PNA con particolare riferimento alle liste esemplificative dei rischi.

Fermo restando quanto previsto nel PNA è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche le circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere molteplici per ogni rischio e combinarsi fra loro.

Come ad esempio, naturalmente considerando che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- mancanza di controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione.

Ai fini della valutazione del rischio il PNA prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione **della "probabilità"** che il rischio corruzione si concretizzi, secondo i criteri e valori di seguito indicati:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio, (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessun valore 2, se il risultato si rivolge a terzi valore 5);
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico, se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo, se il risultato del processo può essere conseguito anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

- efficacia dei controlli, si intende qualsiasi strumento utilizzato che sia utile per ridurre la possibilità di rischio , valori da 1 a 5) e delle conseguenze che il rischio produce,” impatto” ovvero ,le conseguenze di potenziali episodi di malaffare, valutato sotto il profilo.
- **Organizzativo**, Maggiore è il personale impegnato rispetto al numero complessivo e maggiore sarà l'impatto (fino a 20% di personale 1, il 100%, 5),
- **Economico**, se negli ultimi 5 anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o di risarcimento per danni alla PA a carico dei dipendenti, punti 5 al contrario punti 1;
- **reputazionale** se negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali articoli con episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino a 5 punti per pubblicazioni nazionali altrimenti 0 punti;
- **di immagine**, dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio, tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).
- **Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la stima dell'impatto**
- L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo che esprime il livello di rischio del processo.

I livelli di rischio possono essere graduati convenzionalmente come segue:

0 = Nulla / superiore a 0 ma inferiore o uguale a 5 = **scarso**/ superiore a 5 ma inferiore o uguale a 10 = **moderato**/ superiore a 10 ma inferiore o uguale a 15 = **rilevante**/ superiore a 15 ma inferiore o uguale a 20 = **elevato**/ superiore a 20 = **critico**.

Le valutazioni sono riportate nelle schede/processo pubblicate su amministrazione trasparente alla sezione procedimenti.

**La ponderazione** del rischio. Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla ponderazione; ovvero si può fare una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo o i processi dove sono emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Il risultato dell'analisi viene riportato nella **Tabella di gestione del rischio - allegato A-1)**, . **Nella Tabella di gestione del rischio, sono indicate: area, il servizio competente, l'ambito per materia, l'attività sensibile, responsabile, rischio potenziale, la ponderazione del rischio e le misure di contenimento.**

## 6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire su rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ente. Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista: **“misure comuni e obbligatorie”** o legali, in quanto è la stessa normativa di settore, il PNA, a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo ente.

**“Misure ulteriori”** ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPC.

Talune misure sono trasversali si applicano a tutte le strutture organizzative dell'ente, altre sono settoriali in quanto idonee a trattare il rischio insito in alcune specifiche settori di attività.

Si individuano di seguito misure da adottarsi in generale nei meccanismi di: formazione - attuazione e controllo delle decisioni/attività dell'ente idonee a prevenire il rischio di corruzione.

### 6.1 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. b) della Legge 190/2012.

### 6.1.1 Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - distinguere l'attività istruttoria, la responsabilità del procedimento e la responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: il responsabile dell'istruttoria/ del procedimento ed il Dirigente;
- 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 diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;
- d) ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. 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, dando comunicazione al Responsabile di settore;
- e) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- f) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario generale) che interviene in caso di mancata risposta;
- g) assicurare il controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive;
- h) 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 e/o dal regolamento comunale;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- i) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- j) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- k) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale;

#### **6.1.2 Nei meccanismi di attuazione delle decisioni, in merito alla tracciabilità delle attività**

- a) aggiornare e pubblicare sul sito web dell'Ente **la mappatura dei procedimenti amministrativi** dell'ente e la completezza delle schede. La verifica riguarda per ciascuno di essi: le norme da rispettare, il responsabile del procedimento, i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento, gli schemi tipo (modulistica) pubblicati sul sito sezione trasparenza. Ogni responsabile verifica continuamente il rispetto dei regolamenti, del protocollo e in particolare per i procedimenti inerenti le attività a rischio di corruzione, con obbligo di eliminare le anomalie e informare il responsabile della prevenzione (comma 28 dell'art 1 Legge 190/2012);
- b) redigere e pubblicare sul sito web dell'Ente il funzionigramma dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- c) rilevare i tempi medi dei pagamenti (art 23 co 5 L. 69/2009 annuale);
- d) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- e) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o il danno.

#### **6.1.3 Nei meccanismi di controllo delle decisioni**

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL e il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 28/2012, modificata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2/2013 cui si fa rinvio.

Di seguito si descrivono diffusamente le singole misure di prevenzione obbligatorie:

### **7. TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il punto viene trattato nella specifica sezione inserita nel presente Piano.

### **8. CODICI DI COMPORTAMENTO**

#### **8.1. Adozione delle integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

In attuazione del Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, questo Comune, nell'approvare, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e previo parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione, lo specifico Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti con deliberazione del **Commissario Straordinario assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 31 del 9 dicembre 2013**, ha fatto proprio il Regolamento statale, apportando allo stesso, fra l'altro, integrazioni e specificazioni sulla base delle peculiarità del proprio contesto organizzativo, tenuto conto delle "Linee guida" approvate in materia da ANAC con deliberazione n. 75 in

data 24 ottobre 2013, così come risultanti dalla Relazione Illustrativa allegata al provvedimento. Il succitato Codice costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il richiamo al rispetto del Codice di comportamento, in applicazione di quanto previsto dal medesimo DPR 62/2013, va previsto nei disciplinari di incarico professionale e nei contratti di appalto.

Il dovere, da parte dei Responsabili di Area, di collaborare attivamente con il RPC nelle fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione previste dal Piano, costituisce un obbligo la cui violazione sarà valutata in sede di responsabilità disciplinare oltre che di valutazione della performance.

## **8.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al Responsabile di settore. Questi, entro 5 giorni dalla comunicazione o comunque dalla notizia del fatto, irroga la sanzione del rimprovero verbale oppure - vista la competenza dell'Ufficio procedimenti disciplinari per l'irrogazione di sanzioni diverse dal suddetto rimprovero verbale – trasmette le relative informazioni a quest'ultimo, ed inoltre, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.), trasmette la pratica all'Autorità competente.

## **8.3. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice**

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

# **9. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE E MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI**

## **9.1. Conflitto di interesse**

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione 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."

Secondo il DPR 62/2013 il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente deve inoltre astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività **che possano coinvolgere** interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini fino al secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore curatore procuratore o agente ovvero di enti associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse **sono riportate nel codice di comportamento**.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

La norma contiene due prescrizioni:

- 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;
- 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 endoprocedimentale 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.

### **9.2. Monitoraggio dei rapporti.**

La legge 190 /2012 art 1 comma 9 stabilisce che attraverso le disposizioni del PTPC debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela affinità sussistenti far i titolari, gli amministratori i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

Sono individuate le seguenti misure:

- 1) informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi 3 anni;
- 2) comunicazione di partecipazione azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione di concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniugi o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto;
- 3) informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale;
- 4) inserimento nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri di una attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi art 6bis L241/13 edel codice di comportamento aziendale. Rilascio da parte del responsabile dei procedimenti dell'analogo attestazione da allegare agli atti del procedimento.

### **9.3. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali**

Il Responsabile anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

**L'inconferibilità** ossia la preclusione a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati contro la pubblica amministrazione (es Corruzione, concussione, abuso d ufficio, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi o siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

**MISURA:** L'accertamento avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art 46 del DPR n 445 del 2000 all'atto del conferimento dell'incarico. La dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico.

**L'incompatibilità** prevede l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere a pena di decadenza entro il termine di 15 giorni tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione o lo svolgimento di altri incarichi o cariche. Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art 46 del DPR 445/2000.

**MISURA:** Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.

### **9.4. Conferimento e autorizzazioni incarichi ai dipendenti pubblici**

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.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39 /13, dell'art 53 del Decreto legislativo 165/2001, e dell'art 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Si dispone inoltre l'obbligo del dipendente di comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti. In questi casi l'amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di



una formale autorizzazione deve comunque valutare tempestivamente entro 5 giorni, dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e se del caso comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Si richiama il Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 28.03.2013

#### **9.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro, la legge 190/12 ha integrato art 53 del d Lgs 165/2001 vietando ai dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA di svolgere nei tre anni successivi attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

**MISURA:** Ad ogni contraente o appaltatore al momento della stipulazione del contratto verrà richiesta una dichiarazione circa l'inesistenza di questi contratti di lavoro.

#### **9.6. Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali**

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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;
- non possono far parte 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.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i responsabili di settore che il restante personale.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

**MISURE:** Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001( relativo a coloro che sono stati condannati anche con sentenza non definitiva per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale), e dell'articolo 3 del Decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile del singolo procedimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi, mediante acquisizione di idonea dichiarazione dell'interessato ,da rendere ai sensi del DPR 445/2000 di insussistenza delle cause di inconferibilità, da sottoporre a controlli a campione, nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;

- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

## **10. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

### **10.1. Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione**

Nell'ambito del piano annuale di formazione, compatibilmente con i limiti finanziari previsti dalla normativa, è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione. Va peraltro rilevato che secondo alcuni pareri espressi da Sezioni regionali di controllo della Corte dei conti (cfr. C.Conti sez. Liguria, deliberazione n. 75 in data 11 ottobre 2013, C. Conti sez. Emilia-Romagna, deliberazione n. 276 in data 20 novembre 2013) la spesa della formazione in tale materia esulerebbe dai generali vincoli di cui sopra, costituendo attuazione di obblighi previsti dalla legge.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione su proposta dei Responsabili d'Area.

### **10.2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al RPCT, ai dipendenti adibiti ad attività di controllo interno, a tutti i Responsabili di Servizio (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio).

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

### **10.3. Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà assicurato con incontri di formazione c.d. frontale a cura dei Responsabili d'area e del Responsabile della Prevenzione della corruzione. Al fine di favorire la complessiva partecipazione dei dipendenti e l'organizzazione interna potranno essere effettuati corsi di formazione on line forniti da soggetti dotati di idonea qualificazione.

In relazione a specifici settori di attività e/o tematiche extragiuridiche (etica) potranno essere realizzati interventi formativi mediante l'impiego di soggetti esterni all'Ente dotati di adeguata qualificazione e specializzazione.

### **10.4. Contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare dovranno coinvolgere tutti i dipendenti e basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, per i responsabili di settore o di procedimento, avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione comunale.

## **11. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente di fatto l'applicazione concreta della rotazione. Non esistono all'interno dell'ente figure professionali perfettamente fungibili. In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile per assicurare l'attuazione della misura.

Si evidenzia che il processo associativo in atto con il convenzionamento con tre Comuni per moltissime funzioni, ha già indotto una significativa rotazione degli incarichi; l'istituzione della Centrale Unica di Committenza fra i comuni di Casale di Scodosia e Urbana e Merlara, per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi, richiede una stretta collaborazione e interdipendenza fra i responsabili dei diversi servizi degli enti ostacolando il consolidarsi delle posizioni in conformità alla finalità della misura.

## 12. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Successivamente all'approvazione del PTPC 2015 – 2017, l'ANAC ha adottato, con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" introducendo elementi e fornendo indicazioni che vanno recepite nel presente Piano. La nuova legge n. 179 del 30 novembre 2017 ha riscritto l'art 54 bis, prevede che il pubblico dipendente che nell'interesse dell'integrità della P.A. segnala al responsabile della prevenzione oppure all'Anac o all'autorità giudiziarie contabile condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato. La tutela cessa se la denuncia cela la calunnia o la diffamazione e la responsabilità penale viene accertata anche con sentenza di 1° grado.

Secondo il nuovo art 54 bis al dipendente che effettua le segnalazioni sono accordate le seguenti garanzie:

- a) tutela dell'anonimato,
- b) divieto di discriminazione
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art 54 bis delinea una protezione generale e astratta che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che in ogni caso deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il PNA prevede, tra le azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e in particolare fra quelle obbligatorie, che le PA debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite, e impone alle PA l'assunzione di necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione.

La legge prevede (art 5) che l'ANAC, sentito il Garante della Privacy adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni. Le linee guida definiscono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a sistemi di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Sono previste pesanti sanzioni applicate da ANAC:

- nei confronti di chi ha adottato le misure discriminatorie, accertate;
- se viene accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di misure non conformi a quelle adottate dall'ANAC o se viene accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

In ogni caso i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo. Vediamo nel dettaglio le MISURE:

- 1) **Anonimato** - l'identità del segnalante non può essere rivelata: nell'ambito del procedimento penale è coperta dal segreto nei limiti e nei modi previsti dall'art 329 del cpp. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. 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.

Le segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate.

- 2) **Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower** Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della PA. Sia il segnalante che il denunciato sono entrambi

pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione, deve:

- dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione **al Responsabile della prevenzione** ; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato al dirigente che ha effettuato la discriminazione. Il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- **all'UPD, L'Ufficio Procedimenti Disciplinari** valuta per i provvedimenti di propria competenza se sussistono gli estremi per avviare il procedimento nei confronti del soggetto che ha operato la discriminazione-
- **all'Ufficio Contenzioso dell'amministrazione**; che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della P.A.
- **all'Ispettorato della Funzione Pubblica**, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- -può dare notizia dell'avvenuta discriminazione **alle OOSS rappresentative dei comparti presenti nell'amministrazione**, che deve riferire all' Ispettorato della Funzione pubblica se non vi ha già provveduto il Responsabile della Prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione **al Comitato Unico di Garanzia**, che deve riferire all' Ispettorato della Funzione Pubblica se non è già stato fatto dal Responsabile per la prevenzione;
- **può agire in giudizio nei confronti del dipendente** che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere : un provvedimento giudiziale di urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino della situazione precedente; l'annullamento davanti al Tar dell'eventuale provvedimento illegittimo e/o se del caso la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

3) **Sottrazione al diritto di accesso.** Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte del richiedente, ricadendo nell'ambito dell'ipotesi di esclusione di cui all'art 24 comma 1 lett a) L 241/1990.

**MISURA:** L'ente intende dotarsi di idoneo sistema informatico conforme alle Linee guida che saranno dettate dall'ANAC, nel frattempo la segnalazione, rivolta al Responsabile della Prevenzione e Corruzione verrà consegnata direttamente allo stesso.

Il segnalante formula la segnalazione compilando il "modello segnalazione illeciti" reso disponibile sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", dove sono riportate le modalità di compilazione e di trasmissione.

A seguito della modifica dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2011 effettuata con Legge 30 novembre 2017 n 179), il dipendente potrà inviare la propria segnalazione anche **direttamente all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.**

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili affinché sia possibile procedere alle dovute e appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Il modulo consente la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Nella gestione della segnalazione e nell'istruttoria, il Responsabile della Prevenzione della corruzione può essere coadiuvato dai Referenti, vincolati al segreto d'ufficio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- responsabile della struttura cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei conti;
- ANAC;
- Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione dei fatti oggetto di segnalazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro il termine di 45 giorni dalla data di ricevimento della segnalazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione avrà cura di informare il segnalante dell'esito della segnalazione, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza della sua identità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione darà conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

La procedura sin qui descritta lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

La tutela del segnalante non è garantita nel caso 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, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. (comma 9 art1 L179/2017)

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

### **13. MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI**

La legge 190/12 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio. Si deve pertanto prevedere che le varie fasi procedimentali siano affidate a più soggetti, avendo cura che la responsabilità del procedimento sia possibilmente assegnata ad un soggetto diverso da Responsabile d'area cui compete l'adozione del provvedimento finale:

**MISURA 1** - Distinzione fra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale. Vanno quindi adottate da parte dei capirea le misure organizzative appropriate di affidamento dell'istruttoria e i provvedimenti saranno trasmessi al RPCT.

**MISURA 2** - Favorire, con misure appropriate da parte dei capoarea, meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, affiancando un altro funzionario affinché più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Il responsabile d'area riporterà le soluzioni individuate all'interno del precedente provvedimento.

### **14. INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI - ACCESSO TELEMATICO**

Come evidenziato dallo stesso PNA 2013 l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace perché consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone fasi e responsabilità. Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace perché consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Nel 2018 si intende sviluppare ulteriormente l'informatizzazione dei processi, preliminarmente con una accurata analisi da parte dei responsabili di Area, che presenteranno entro il 15.12 una relazione.

Sarà valutato un applicativo per le denunce di illecito a maggior tutela dell'anonimato denunciante.

#### **15. MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE E CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI**

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge 190/12 sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali:

- gli enti pubblici di cui all'art 1 co 2 lett b) d.lgs 39/13 ovvero quelli vigilati, finanziati da I Comune, ovvero i cui amministratori siano da questo nominati;
- gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, come definiti dall'art 1 co 2 lett c) del d.lgs 39/13 ovvero " le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative , attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche ,o di gestione di servizi pubblici sottoposti a controllo a sensi art 2359c.c.. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi".

**LE MISURE:** monitoraggio dell'avvenuto aggiornamento del Piano Anticorruzione da parte degli enti pubblici vigilati dal comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune dell'avvenuto monitoraggio darà notizia il responsabile Area competente in materia societaria entro il 15 dicembre.

#### **16. CANALI DI ASCOLTO ESTERNI**

Al fine di mettere in atto l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, può essere utilizzato quale canale di comunicazione dall'esterno per le segnalazioni di condotte illecite, conflitto di interessi, corruzione e altre fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione effettuate dagli utenti dei servizi e dai cittadini in generale, la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione, anche utilizzando il **"modello segnalazione illeciti"**, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente . La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della corruzione preferibilmente ad apposita casella di posta elettronica dedicata.

Le segnalazioni di illeciti possono essere effettuate anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), utilizzando l'apposito modello ANAC rinvenibile sul sito dell'Autorità.

#### **17. INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITÀ CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITÀ E LA ROTAZIONE**

L'Amministrazione si impegna a limitare il ricorso all'arbitrato e, nel caso sia necessario affidare l'incarico di arbitro, ad individuarlo nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

#### **18. PROTOCOLLI DI LEGALITÀ O PATTI DI INTEGRITÀ PER GLI AFFIDAMENTI**

L'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012, si è espressa circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti.

L'Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, intende aderire a Protocolli di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità. Di conseguenza una volta adottati i protocolli, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

## **19. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Con il DL 9 febbraio 2012 n. 5 Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo convertito con Legge n. 5 /2012, e con il DL 83/12 Misure urgenti per la crescita del paese convertito in L. 134 /2012, sono state apportate rilevanti modifiche alla Legge 241 /1990 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto entro il 30 gennaio di ogni anno a comunicare all'organo di governo gli interventi posti in essere in sostituzione.

Anche la Legge 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da legge e regolamenti per la conclusione dei procedimenti ed eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

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

- reportistica costante del rispetto dei termini procedimentali semestrale; i risultati del monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti saranno pubblicati nei termini previsti dalla normativa.
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

## **20. MONITORAGGIO PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO**

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.

L'attuazione di questa fase spetta ai responsabili di settore che devono informare il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

Il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla amministrazione. La suddetta relazione deve essere consultabile sul sito web del comune dove quindi deve essere pubblicata.

Il coordinamento del presente Piano con il P.E.G./- Piano della performance e con il sistema dei controlli interni viene garantito in quanto l'attuazione degli obiettivi del Piano (obblighi di trasparenza, rispetto dei termini di procedimento, verifica dell'assenza delle cause di conflitto di interesse, si considerano parte integrante della pianificazione operativa recata dal PEG /Performance per il triennio di riferimento del presente Piano.

La verifica della attuazione dei suddetti obiettivi si effettuerà:

- nell'ambito del monitoraggio della performance

- In occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuato a campione sugli atti dell'Ente, con periodicità e modalità definite dal Regolamento sui controlli interni.

## **21. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. c) della Legge)**

Ciascun Responsabile di settore, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, provvede a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione (ai fini della predisposizione della relazione di competenza da redigere entro il 15 dicembre), entro il 30 novembre di ciascun anno, con riferimento ai dati relativi al 15 Novembre una sintetica relazione sulle misure previste nel presente piano, adottate nell'anno precedente, contenente:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione del rinnovo o della proroga;
- aggiornamento sui procedimenti.

## **22. RESPONSABILITÀ**

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei responsabili di Settore e dei dipendenti.

## **TRASPARENZA**

### **1. PREMESSA**

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU in data 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, con la legge n. 190 del 6 novembre 2012 venivano articolate le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione.

Strumento essenziale, individuato per contrastare il fenomeno della corruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa è elevata dal comma 15 dell'art. 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione".

I commi 35 e 36, dell'art. 1 della legge 190/2012, hanno delegato il Governo ad emanare "un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità". Il Governo a tal riguardo ha emanato il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 intitolato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto FOIA, Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza



della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, 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 generalizzato, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 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."

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC nella presente sezione.

## **2. OBIETTIVI STRATEGICI E DI ATTUAZIONE**

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. La trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi che L'AMMINISTRAZIONE intende perseguire corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- piena attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- ottimizzazione dell'utilizzo dei flussi informatizzati a supporto degli adempimenti di trasparenza;
- azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni nelle varie forme di comunicazione;
- adottare misure organizzative a sensi art 9 DL 179/12 conv. in L. n 221/12 "Documenti informatici dati di tipo aperto e inclusione digitale" al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e riutilizzo dei dati pubblicati;

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 co. 2 D.Lgs. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni e dati su organizzazione ed attività delle PP.AA.

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web ed il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 D.Lgs. 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità,

aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati ed informazioni sono pubblicati per 5 (cinque) anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci.

### **3. ACCESSO CIVICO**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“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” .

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: “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 decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso (SEMPLICE) ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico (GENERALIZZATO) ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L'accesso civico GENERALIZZATO investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Altri contenuti – Accesso civico” sono pubblicate le “Misure organizzative per l'applicazione dell'istituto dell'accesso civico” e la relativa modulistica.

#### **3a. LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO**

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal decreto 97/2016, pone alcuni limiti all'accesso civico, individuandoli all'art. 5 -bis.

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'Accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso è infine escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

#### **4. RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA / REFERENTI PER LA TRASPARENZA – ORGANIZZAZIONE**

Con decreto del Sindaco n. 1 del 10.02.2017 è stata nominata Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza la dr.ssa Laura Saltarin, Segretario comunale dell'Ente.

I Referenti per la Trasparenza sono individuati nei Responsabili di Area che sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;

I dipendenti dell'ente detentori dei dati, che collaborano coadiuvando e supportando il personale assegnato al caricamento dati, (referenti web) e assicurano la tempestiva e completa fornitura del dato al responsabile della pubblicazione.

L'Organo di Misurazione e Valutazione della Performance, qualificato soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità", che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del Responsabile per la trasparenza.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione

#### **5. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (NUCLEO DI VALUTAZIONE) (ART. 44 D.LGS. 33/2013)**

Il Nucleo di Valutazione comunale verifica la coerenza tra gli obiettivi nel Piano di prevenzione della corruzione e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti che svolgono la valutazione della performance e il Nucleo di Valutazione comunale utilizzano informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dei responsabili/referenti della trasmissione dei dati.

#### **6. "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Nella home page del sito istituzionale [www.comune.casale-di-scodosia.pd.it](http://www.comune.casale-di-scodosia.pd.it) è prevista una sezione denominata "Amministrazione trasparente", per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016. In allegato si approva pertanto anche la scheda contenente l'elenco aggiornato degli obblighi di pubblicazione. La scheda contiene inoltre la periodicità per l'aggiornamento dei dati, i servizi interessati per ogni singolo obbligo e i soggetti responsabili della trasmissione dei dati.

##### **6.1 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni i criteri sotto indicati, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

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

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

## **7. PRINCIPI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI**

I principi per garantire il livello di trasparenza ed in base ai quali vengono predisposti, modificati o integrati i dati del sito istituzionale del Comune sono i seguenti:

**1) Chiarezza e accessibilità.**

Il Comune verifica la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili.

**2) Organizzazione della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".**

La sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" è strutturata in coerenza con quanto indicato nel paragrafo precedente, compatibilmente con la disponibilità tecnica del fornitore del servizio del sito.

**3) Tempestività.**

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

**4) Titolarità del dato.**

Per ogni area informativa il sito indica quale Ufficio dell'amministrazione ha creato quel contenuto informativo e a quale Ufficio quel contenuto si riferisce.

**5) Policy: note legali e privacy.**

Il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Un collegamento costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda a:

- "Note legali" (possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito, responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito, responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati, regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito) e
- "Privacy" (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili) secondo i diritti previsti dal D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

**6) Formati e contenuti aperti.**

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto.

Il Comune privilegia i contenuti aperti, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright rilasciando quindi contenuti a licenza aperta. Esse non escludono il copyright, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.

## **8. LE MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **Il sito web**

Il sito web del Comune [www.comune.casale-di-scodosia.pd.it](http://www.comune.casale-di-scodosia.pd.it) è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre Pubbliche Amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Per migliorare le potenzialità legate allo strumento del sito web comunale, nel triennio 2017-2019 si prevede una revisione dei contenuti e della struttura del sito web, per adeguarlo ai dettami normativi nonché per facilitare il cittadino nel reperimento delle informazioni, sia quelle obbligatorie per legge, sia quelle utili per una efficace comunicazione con la pubblica amministrazione. È in fase di valutazione l'adozione di ulteriori strumenti comunicativi al cittadino, quali newsletter (generalizzate e non, in base ad una iscrizione volontaria da parte dei cittadini), ed applicazioni specifiche per smartphone.

### **La posta elettronica**

L'Ente è munito di posta elettronica sia ordinaria sia certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale:

[casalediscodosia.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:casalediscodosia.pd@cert.ip-veneto.net)

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (ossia telefono).

### **L'albo pretorio on line**

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le prescrizioni di cui all'allegato al D.Lgs. 33/2013.

### **La semplificazione del linguaggio**

Per assicurare che la Trasparenza sia sostanziale ed effettiva è necessario non solo provvedere alla pubblicazione dei dati, ma occorre che tali dati siano resi comprensibili attraverso una semplificazione del linguaggio, da rimodulare in funzione del contenuto, in un'ottica di fruibilità anche da parte dei non addetti ai lavori.

Il riferimento per tale semplificazione è nelle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

## Ascolto degli stakeholders

Si dovrà assicurare massima attenzione alle analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità espresse.

Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono e fax).

Il coinvolgimento dei portatori di interesse viene garantita attraverso appositi avvisi sul web in merito al processo di adozione e aggiornamento del Piano.

## 9. MONITORAGGIO

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è in primo luogo affidato ai Responsabili dei Settori /Aree che vi provvedono costantemente in relazione ai Servizi di appartenenza. I responsabili sono tenuti agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti

Il monitoraggio è poi affidato al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza che ne verifica periodicamente l'attuazione, segnalando all'amministrazione comunale e all'OIV, e nei casi più gravi all'Ufficio di disciplina eventuali significativi scostamenti (grave ritardo o mancato adempimento degli obblighi).

Il monitoraggio verrà effettuato:

- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico
- attraverso il sistema dei controlli interni; in particolare in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti come normato dall'art 147-bis commi 2-3 del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 25.03.2013;
- Organo Comunale di Valutazione provvede al monitoraggio secondo le richieste dell'ANAC e tiene conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione delle performance dei responsabili

## 10. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e il loro aggiornamento, costituisce prioritario obiettivo nel Piano della Performance per il triennio per tutte le AREE e SERVIZI dell'ente. Il Piano delle performance può individuare specifici ulteriori adempimenti

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'ente, e della valutazione si deve tener conto ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato.

---

### Allegati:

- Tabella: Mappatura dei processi, valutazione del rischio - di gestione del rischio;
- Tabella degli obblighi di pubblicazione;
- Codice di comportamento;

### Rinvii a depositi e pubblicazioni atti:

- Le schede di valutazione del rischio sono pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente del sito, Sub Sezione: Procedimenti.
- Modello di segnalazione di condotte illecite (Mod. ANAC), pubblicato sul sito comunale – sezione “Amministrazione trasparente” – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione.
- Misure organizzative dell'Accesso Civico e relativa modulistica, pubblicate su “Amministrazione trasparente” – Altri contenuti – Accesso Civico.