



Comune di San Giovanni Lupatoto

(Provincia di Verona)

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
e della trasparenza (P.T.P.C.T.)**

Triennio 2020/2022

INDICE

1. PREMESSE E INDICAZIONI GENERALI

- 1.1 Sintesi del quadro giuridico di riferimento
- 1.2 Principali provvedimenti dell'ANAC del 2019
- 1.3 Procedura di formazione del Piano
- 1.4 Indicazioni generali e obiettivi strategici
- 1.5 La trasparenza

2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

3. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

- 3.1 Indicazioni metodologiche
 - 3.1.a analisi del contesto esterno
 - 3.1.b analisi del contesto interno
 - 3.1.c mappatura dei processi
- 3.2 Valutazione del rischio
- 3.3 Trattamento del rischio

4. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 4.1 Collegamento con altri strumenti di programmazione
- 4.2 Azioni realizzate
- 4.3 Misure comuni ed obbligatorie nelle varie fasi ed azioni dei processi per tutti gli uffici
- 4.4 Ufficio per i procedimenti disciplinari
- 4.5 Informatizzazione dei processi
- 4.6 Misure generali di prevenzione della corruzione
 - 4.6.1 Codice di Comportamento
 - 4.6.2 Rotazione
 - 4.6.3 Monitoraggio dei termini procedurali
 - 4.6.4 Situazioni di conflitto di interessi
 - 4.6.5 Controlli nella formazione delle decisioni inerenti procedimenti in attività a rischiosi
 - 4.6.6 Incarichi ai dipendenti
 - 4.6.7 Divieti post-employment
 - 4.6.8 Formazione
 - 4.6.9 Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione di società ed altri enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipati
 - 4.6.10 Altre misure
 - a) Segnalazione di illeciti (Whistleblowing)
 - b) Procedure di scelta del contraente negli appalti della Centrale Unica di Committenza
 - c) Individuazione del RASA
 - d) Patto di integrità
 - e) Contrattualistica pubblica
 - f) I controlli interni
 - g) Tempestività dei pagamenti
 - h) La pianificazione urbanistica

5. RESPONSABILITA'

6. MONITORAGGIO

- 6.1 Azioni di monitoraggio
- 6.2 Il coinvolgimento dell'Organismo di valutazione

7. LA TRASPARENZA

- 7.1 Premesse
- 7.2 Cronoprogramma
- 7.3 Ambito soggettivo di applicazione delle norme sulla trasparenza
- 7.4 Durata della pubblicazione
- 7.5 Obblighi di pubblicazione prescritti a pena di inefficacia dei provvedimenti
- 7.6 Altri obblighi
- 7.7 Compiti del responsabile per la trasparenza e dei dirigenti/P.O.
- 7.8 Pubblicazione atti afferenti l'affidamento dei contratti pubblicità
- 7.9 Collegamento ipertestuale
- 7.10 Individuazione dei responsabili della pubblicazione e trasmissione dei documenti
- 7.11 Monitoraggio delle azioni in materia di anticorruzione e trasparenza
- 7.12 Accesso civico
- 7.13 Le esclusioni e i limiti dell'accesso
- 7.14 I controinteressati all'accesso civico generalizzato
- 7.15 Misure organizzative
- 7.16 Aggiornamento

8. MODALITA' DI DIFFUSIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E DEGLI AGGIORNAMENTI

Allegati

- A) atto organizzativo anagrafe delle prestazioni*
- B) procedura whistleblowing*
- C) mappatura procedimenti e relative misure di prevenzione del rischio*
- D) da d.1 a d.9 mappatura processi*
- E) scheda monitoraggio*
- F) tabella referenti trasparenza*

1. PREMESSE E INDICAZIONI GENERALI

Il presente documento costituisce il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT) per il triennio 2020-2022 del Comune di San Giovanni Lupatoto.

I contenuti del PTPCT trovano fondamento nella Legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, e nelle indicazioni formulate nei piani nazionali anticorruzione e relativi aggiornamenti, a partire dal P.N.A. 2013, con un aggiornamento nel 2015, e dal P.N.A. 2016, successivamente aggiornato sia nel 2017 che nel 2018.

Il presente PTPCT, valevole per il triennio 2020-2022, recepisce, in particolare, anche le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall’ANAC con delibera 1064 del 13 novembre 2019, sia nella parte generale, sia nei tre documenti allegati contenenti le indicazioni metodologiche relative alla gestione dei rischi corruttivi, alla rotazione ordinaria del personale, oltre che ai riferimenti normativi nella nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Si ricorda che il P.N.A. costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell’adozione dei propri PTPCT e dell’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

1.1. Sintesi del quadro giuridico di riferimento

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza non può prescindere innanzitutto dalla conoscenza delle norme che regolano l’attività degli Enti Locali.

Si evidenziano, in questa sede, le novità introdotte dal legislatore nell’anno 2019, ferma restando tutta la precedente normativa di riferimento già riportata nei precedenti piani anticorruzione adottati dall’Amministrazione comunale. Di seguito sono specificati i riferimenti degli atti normativi generali e dei principali provvedimenti adottati dall’ANAC.

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69, recante “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”;
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto “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”, ed in particolare il comma 8 dell’articolo 11;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ed in particolare i commi 35 e 36 dell’articolo 1, con le modifiche da ultimo apportate dall’art. 41 del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, con le modifiche da ultimo apportate dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;

- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Verbale della Conferenza Unificata presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri del 24 luglio 2013;
- Delibera della CIVIT n. 72/2013 dell'11 settembre 2013, di “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Decreto Legge n. 90 del 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge n. 114 dell'11 agosto 2014, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'ANAC;
- Determinazione ANAC n. 6/2015 recante le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”;
- Determinazione ANAC n. 8/2015 sulle “Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- Determinazione ANAC n. 12/2015, di “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Deliberazione ANAC n. 831/2016, recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Deliberazione ANAC n. 1208/2017, di “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Legge 30 novembre 2017 n. 179, recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reato o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un lavoro pubblico o privato”.
- Deliberazione ANAC n. 1074/2018, di “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano nazionale Anticorruzione”.
- Legge 9 gennaio 2019, n. 3: “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”.
- Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 di “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;

1.2 Principali provvedimenti dell'ANAC del 2019

Con la delibera n. 1201 del 18.12.2019, l'ANAC ha fornito indicazioni in merito alla inconfiribilità di incarichi ai condannati per delitti contro la Pubblica amministrazione.

Nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale n. 182 del 5 agosto 2019, sono stati pubblicati tre atti dell'Autorità nazionale anticorruzione.

Il primo riguarda le Linee Guida n. 15 sulla 'Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici', pubblicate con la delibera n. 494 del 5 giugno 2019.

L'ANAC ha, inoltre, approvato le Linee Guida n. 11, 'Indicazioni per la verifica del rispetto del limite di cui all'articolo 177, comma 1, del codice, da parte dei soggetti pubblici o privati titolari di concessioni di lavori, servizi pubblici o forniture già in essere alla data di entrata in vigore del codice non affidate con la formula della finanza di progetto ovvero con procedure di gara ad evidenza pubblica secondo il diritto dell'Unione europea', pubblicate con la delibera n. 570 del 26.06.2019.

Con la delibera n. 586 del 26 giugno 2019, infine, entrano in vigore gli aggiornamenti sugli obblighi di trasparenza per i dirigenti pubblici: 'Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019'.

E' stata resa operativa la piattaforma on-line dell'ANAC per l'acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione: i Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT - possono utilizzare dal 1 luglio 2019 la piattaforma di acquisizione dei piani triennali e delle relazioni annuali on line nella sezione Servizi del sito internet dell'Autorità nazionale anticorruzione. Per la effettiva utilizzazione della piattaforma è indispensabile la registrazione dei responsabili attraverso il sistema di autenticazione dell'ANAC.

I RPCT delle pubbliche amministrazioni, degli enti pubblici economici e non economici, degli ordini professionali e delle società in controllo pubblico, dovranno procedere alla registrazione e all'accreditamento disponibile sulla pagina di registrazione e profilazione utenti della sezione Servizi.

1.3 Procedura di formazione del Piano

Come ribadito espressamente dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, fra i contenuti necessari del PTPCT vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1 c. 8 della L. n. 190/2012, come novellato dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016), la cui definizione spetta all'organo di indirizzo.

Sempre in linea con le raccomandazioni dell'ANAC, la fase di predisposizione e consultazione preventiva è stata oggetto di apposito avviso di consultazione pubblica in data 09.01.2020, giusto prot. n. 871, rivolto anche a tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e quindi agli organi politici, agli organismi che interagiscono stabilmente con l'Amministrazione Comunale (Collegio dei Revisori dei Conti, Organismo Comunale di Valutazione, Organizzazioni Sindacali) ed a tutta la struttura organizzativa dell'Ente.

In questa ottica il PTPCT deve essere considerato come uno strumento volto ad orientare la sua attuazione sostanziale e non deve essere considerato come un'attività di mero adempimento della normativa.

Sono quindi ritenuti sempre utili le proposte, le osservazioni ed i contributi di qualsiasi natura e provenienza finalizzati al miglioramento ed al rafforzamento del PTPCT, individuando le soluzioni

meglio rispondenti alle peculiarità e necessità tipiche dell'Ente per limitare al massimo l'esposizione al rischio corruttivo.

A seguito dell'avvio della consultazione pubblica, sono pervenute n. 5 proposte (prot. 2228 – 2230 – 2229 -2231 – 2232 in data 16.01.2020) da parte di dipendenti comunali. Stante il loro analogo contenuto, avente ad oggetto una proposta relativa ai criteri per l'applicazione della rotazione ordinaria, viene fornito alle stesse riscontro nella parte del presente Piano dedicata a tale istituto (vedasi punto 4.6.2 lett,b).

1.4 Indicazioni generali e obiettivi strategici

Il Comune di San Giovanni Lupatoto indica nel presente PTPCT, valevole per il triennio 2020-2022, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tali obiettivi saranno recepiti e trasversalmente assegnati ai dirigenti nel PEG – Piano della performance, di corrispondente durata, e possono di seguito essere così delineati:

- trasparenza intesa come "accessibilità totale", che costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* e l'ANAC stessa, con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali, indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge una indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'Ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi. La realizzazione dell'obiettivo comporta, in maniera trasversale, il necessario coinvolgimento, oltre che dei dirigenti, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico, al fine incrementare la informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione di dati nella sezione Amministrazione Trasparente;

- creazione di un contesto sfavorevole ai fenomeni corruttivi attraverso le seguenti azioni:

- ulteriore incremento delle attività di formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fra il personale dipendente, relativamente alla primaria ed indispensabile formazione dei nuovi referenti di ogni area/settore/servizio dell'Ente, agli approfondimenti, attraverso la partecipazione a corsi universitari altamente specializzati, sul tema generale e, più in particolare, sul Codice di Comportamento e sulla normativa sulla privacy (Regolamento UE 2016/679);

- diffusione della cultura dell'etica e della legalità, mediante la definizione puntuale delle procedure ed il rispetto dei tempi procedurali;

- definizione compiuta del processo di gestione del rischio (ved. cap. 3);

- predisposizione ed approvazione, entro il 2020, di un nuovo Codice, secondo la procedura aperta delineata dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001;

- maggiore integrazione fra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione con i sistemi del controllo di gestione e di misurazione e valutazione della performance.

Le azioni e le misure contenute nel presente PTPCT si intendono quali obiettivi prioritari per dirigenti, P.O. e personale dipendente, facenti parte del piano degli obiettivi e della performance del triennio 2020-2022, come trasfusi nel PEG e nel piano della performance per il corrispondente periodo.

I temi dell'integrità dei comportamenti e della trasparenza delle pubbliche amministrazioni assumono sempre più primario rilievo, in quanto presupposti per un corretto utilizzo delle risorse pubbliche e per l'esercizio di un adeguato controllo da parte dei cittadini.

In questo contesto generale, la nozione di corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va intesa in un'accezione ampia, la cui prevenzione comprende non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma si estende fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, ovvero "di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimento, di determinazione di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari" (rif. aggiornamento PNA 2015). In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dall'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Come già raccomandato dall'aggiornamento PNA 2015, e come disposto dalla normativa citata, è stato unificato in un solo strumento il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità, sicché il secondo costituisce sezione specifica del primo. Il responsabile della prevenzione della corruzione assume anche la responsabilità della trasparenza (da qui l'indicazione abbreviata di RPCT).

La trasparenza rimane dunque uno degli assi portanti della strategia anticorruzione. Il D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, ha imposto alle amministrazioni pubbliche l'obbligo di garantire la più ampia trasparenza, assicurando l'accesso alle informazioni, nel proposito di realizzare una "amministrazione aperta", garante di un adeguato livello di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

L'adozione di una organica e strutturale *governance* della trasparenza rappresenta la modalità attraverso cui si realizza il controllo diffuso sull'operato dell'amministrazione. E' pertanto necessario che le singole azioni, contenute nel presente Piano, siano espressione di una politica di gestione documentale dei processi amministrativi che ampli quanto più possibile l'accessibilità dei dati e la loro libera fruizione e conoscenza da parte dei cittadini, anche attraverso il coinvolgimento diretto di tutte le strutture dell'Ente nell'attività di informatizzazione e di gestione telematica delle procedure.

Per concludere, un cenno alle società partecipate, che gestiscono servizi affidati da parte dell'Amministrazione comunale, sicché sulle stesse va esercitato un controllo organizzativo e gestionale che, nel rispetto delle specifiche peculiarità dei modelli organizzativi adottati, consenta di attuare le misure organizzative di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, verificando l'adozione e l'attuazione delle misure idonee concretamente attuate per il raggiungimento degli obiettivi e delle prescrizioni contenute nelle linee guida ANAC, fino al PNA 2019.

1.5 La trasparenza

L'articolo 43 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dall'art. 34 del D.Lgs. n. 97/2016, dispone che il RPCT svolge in via ordinaria il controllo sugli adempimenti in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il medesimo articolo stabilisce che i dirigenti, nei settori di competenza, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. Considerato dunque che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della

corruzione, è da intendersi assicurata la ricomprensione nel presente PTPCT delle misure volte a garantire la pubblicazione degli atti e provvedimenti dell'Amministrazione.

Nella sezione finale, dedicata alla trasparenza, vengono trattati specificatamente le azioni e le misure da assicurare, con la individuazione dei diversi soggetti responsabili.

2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico cui compete l'adozione del PTPCT (entro il 31 gennaio di ogni anno) e degli eventuali aggiornamenti. Ad essa spetta la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190 del 2012, è stato individuato nel Segretario generale.

Il RPCT esercita i poteri ed i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano (vedasi PNA 2019); in particolare:

- elabora la proposta di PTPCT e i successivi aggiornamenti, da sottoporre per l'adozione all'organo sopra indicato;
- vigila sull'attuazione del PTPCT da parte di tutti i destinatari; ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- segnala all'organo di indirizzo ed all'O.C.V. le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- indica all'ufficio per i procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità relativamente agli incarichi di cui al medesimo decreto;
- elabora entro il 15 dicembre, ovvero entro la scadenza stabilita, la relazione annuale sull'attività svolta;
- riceve e prende in carico le segnalazioni pervenute attraverso la procedura del c.d. *whistleblowing*;
- riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta alla richiesta di accesso civico generalizzato;
- sovrintende, in collaborazione con i dirigenti, alla diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione.

I Dirigenti/responsabili di P.O., nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. Essi vengono individuati quali referenti del RPCT. In particolare, l'art. 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001 dispone che gli stessi:

- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (comma 1-bis);*
- *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*
- *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater).*

I Dirigenti/Responsabili di P.O., inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente PTPCT:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c), della Legge n. 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel PTPCT e curano che le stesse siano ottemperate dal personale sottoposto;
- comunicano al RPCT gli esiti del monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza;
- vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 34 del D.Lgs. n. 97/2016, i dirigenti devono garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

L'Organismo Comunale di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare verificando, ai sensi del comma 8-bis dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, come aggiunto dall'art. 41, comma 1, lett. h), del D.Lgs. n. 97/2016, che il Piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e trasparenza;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 del D.Lgs. 33/2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001).

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* D.Lgs. n. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (articolo 20 D.P.R. n. 3 del 1957; articolo 1, comma 3, L. n. 20/1994; articolo 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il RPCT per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio e della trasparenza;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi.

Grava su tutti i dipendenti del Comune lo specifico dovere di corrispondere alle richieste del RPCT.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento.

3. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

3.1. Indicazioni metodologiche

Come previsto nell'allegato 1 al PNA 2019, il processo di gestione del rischio corruttivo si articola nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto

1. a. analisi del contesto esterno
1. b. analisi del contesto interno

2. Valutazione del rischio

2. a. identificazione degli eventi rischiosi
2. b. analisi del rischio
2. c. ponderazione del rischio

3. Trattamento del rischio

3. a. individuazione delle misure
3. b. programmazione delle misure

1.a. Analisi del contesto esterno

L'analisi contiene le caratteristiche ambientali all'interno delle quali l'Amministrazione opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Le informazioni ed i dati relativi al contesto esterno sono reperite sulla base delle fonti disponibili, ossia la relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, reperibile all'indirizzo <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>, ovvero le informazioni fornite dalla Prefettura di Verona e dal Corpo di Polizia Municipale dell'Ente.

La relazione della Prefettura di Verona (prot. n. 0004155 del 20.01.2020) non evidenzia la presenza di criminalità organizzata o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nel territorio, ma rileva una sostanziale invarianza del livello di tasso di criminalità generale.

1.b. Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati alla organizzazione e alla gestione per processi operativi che influenzano la sensibilità della struttura a rischio corruzione.

Struttura organizzativa

Con il nuovo organigramma dell'Ente, definito con la delibera di Giunta Comunale n. 97 del 02.04.2019, è stato messo in rilievo il sistema delle responsabilità e i diversi livelli di complessità organizzativa dell'Amministrazione.

Gli obiettivi generali che hanno guidato la revisione della struttura organizzativa sono stati dettati dalla volontà di:

- attuare modelli organizzativi e gestionali che potessero garantire maggiore duttilità della struttura e favorire la ricerca di nuove sinergie organizzative;
- valorizzare ulteriormente le risorse umane dell'Ente;

- consentire il costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, anche in relazione ai cambiamenti sociali, economici e culturali che hanno coinvolto ed ancora vedono coinvolta la stessa collettività;
- assicurare l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente e l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

La struttura organizzativa è rappresentata nella seguente tabella, nella quale, oltre alle aree e al personale suddiviso per categoria, sono evidenziati i costi delle diverse strutture:

AREA	CAT.	N° POSTI COPERTI al 1.1.2019	COSTO PERSONALE DI RUOLO
AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA	B	6	138.450,31
	C	41	1.271.658,02
	D	16	592.021,80
	DIR	1	85.539,39
TECNICA	B	6	182.159,17
	C	14	463.818,61
	D	15	551.890,15
	DIR	0	
ECONOMICO FINANZIARIA	C	5	172.794,48
	D	6	231.677,96
	DIR	1	85.539,39
DI RUOLO		111	3.775.549,28

Mappatura dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione (comprensiva delle attività che sono state esternalizzate) venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un *“requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”*.

Il PTPCT 2019-2021 conteneva, come da indicazioni espresse con la determina ANAC n. 12/2015, la mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'Amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più Amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

La mappatura dei processi, contenuta nell'allegato D) al Piano stesso, era stata realizzata con riferimento ai procedimenti che nel Piano 2016/2018 erano stati evidenziati con un livello alto di rischio.

Il PNA 2019 interviene ora in maniera sostanziale sull'intero processo di mappatura e gestione dei rischi corruttivi, precisando che l'Allegato 1 al PNA 2019 diviene l'unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Data la determinante importanza rivestita dalla “mappatura” dei processi, nel complessivo sistema di gestione del rischio, e il suo obiettivo principale di descrivere tutta l’attività dell’Ente, appare evidente come sia fondamentale il coinvolgimento dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative principali, oltre che una adeguata programmazione delle attività di rilevazione, individuando nel PTPCT tempi e responsabilità, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (ad es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa).

La mappatura dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

- identificazione;
- descrizione;
- rappresentazione.

Identificazione (fase 1)

L’identificazione dei processi consiste nello stabilire l’unità di analisi (il processo) e nell’identificazione dell’elenco completo dei processi svolti da ciascuna area, quindi dall'intera organizzazione.

La lista dei processi deve essere aggregata nelle “Aree di rischio” “generali” e “specifiche” cui si riferiscono. È riportata la parte della “Tabella 3” dell’Allegato 1 al PNA 2019 (per la parte che interessa l'Ente), al fine di facilitare l’individuazione delle “Aree di rischio” “generali” e “specifiche” dell'Ente:

ENTI INTERESSATI	AREA DI RISCHIO	RIFERIMENTO
Tutti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett. a, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012)
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett. c, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012).
	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4.

		Fasi delle procedure di approvvigionamento
	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Regioni ed Enti Locali	Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
	Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
Enti Locali	Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Descrizione (fase 2)

Successivamente alla fase di identificazione dei processi, l'attività di mappatura procede con la loro descrizione, ovvero l'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti delle loro modalità di svolgimento.

Tale fase riveste particolare importanza, poiché è attraverso essa che si possono individuare le eventuali criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, tali da influire sul rischio che si verifichino eventi corruttivi.

Ai fini di una corretta descrizione dei processi, possono essere presi in considerazione gli elementi elencati nella seguente tabella esemplificativa:

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo (ad es. liquidazione patrocinio legale a professionisti esterni)
Origine del processo (input)	Evento che dà avvio al procedimento
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale
Sequenza di attività che consente di	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi

raggiungere il risultato - le fasi	che compongono il processo
Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono
Tempi	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo
Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo
Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori
Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo
Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)
Interrelazioni tra i processi	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo

L'elenco in tabella non può in alcun modo considerarsi esaustivo e pertanto potrà essere integrato con l'individuazione di ulteriori "Aree di rischio" specifiche.

Rappresentazione (fase 3)

La fase finale della mappatura dei processi riguarda la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

Tale fase è esemplificata dalla "Tabella 2" dell'Allegato 1 al PNA 2019, che qui si riporta per comodità di consultazione.

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Processo A	1	Attività 1	Unità organizzativa 1 e 2
		Attività n	Unità organizzativa n
	n	Attività 1	Unità organizzativa 4

		Attività n	Unità organizzativa 1 e 3
Processo B	1	Attività 1	Unità organizzativa 1
		Attività 2	Unità organizzativa 2
		Attività 3	Unità organizzativa 2 e 4
		Attività n	Unità organizzativa n
	n	Attività 1	Unità organizzativa 1, 2 e 5
		Attività n	Unità organizzativa 4

Considerati i tempi necessari ad effettuare l'analisi delle attività secondo la nuova metodologia e l'approccio qualitativo, il processo di gestione del rischio definito nel presente PTPCT recepisce solo in senso generale le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, con particolare riferimento all'allegato 1.

Il processo dovrà essere concluso in tempo utile per il PTPCT 2021/2023, e pertanto si svilupperà nel corso dell'anno 2020 attraverso le seguenti fasi:

1. Identificazione (fase 1): entro il 31.05.2020;

2. Descrizione (fase 2): entro il 31.07.2020, almeno per la parte relativa agli elementi funzionali alla descrizione dei processi, alle attività che scandiscono i processi e alla responsabilità dello stesso. Entro 30.09.2021 descrizione completa dei processi.

3. Rappresentazione (fase 3): entro il 31.10.2020.

Gli esiti dell'attività svolta saranno compendati nelle tabelle di gestione del rischio che saranno riportate nel PTPCT 2021/2023.

Nel presente PTPCT 2020/2022, nelle more del compiuto recepimento delle indicazioni metodologiche del PNA 2019, sono confermati i contenuti del PTPCT 2019/2020 relativamente alla valutazione del rischio ed al trattamento del rischio, di seguito riportati.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio viene effettuata per ciascun processo mappato ritenuto a rischio. I possibili rischi di corruzione emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione.

I rischi vengono identificati mediante un confronto con il personale coinvolto, tenendo presenti le specificità della struttura organizzativa e di ciascun processo.

La valutazione del rischio prescinde dalla metodologia di cui all'allegato 5 del PNA, ma è effettuata utilizzando quella approvata con il PTCP 2014/2016. In proposito, la determinazione ANAC n. 12/2015, al punto 6.4 "Valutazione del rischio", recita: "Con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione del rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA

... omissis ... non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine”.

Mappatura dei processi

Il presente PTPCT contiene, come da indicazioni espresse con la determina ANAC n. 12/2015, la mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’Amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più Amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”.*

La mappatura dei processi, oltre ad essere uno strumento necessario per effettuare l’analisi del contesto interno, individua e rappresenta tutte le attività a fini dell’identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi. La ricostruzione di una “mappa” dei processi organizzativi è importante non solo per l’identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell’Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza organizzativa e tecnica, di qualità dei servizi. In tale prospettiva, la mappatura costituisce a base indispensabile non solo per il PTPCT ma anche per il DUP, per il PEG/PDO/Piano della Performance e, inoltre, per i prossimi adempimenti in materia di privacy.

La mappatura **allegato D)** è stata realizzata nel presente Piano con riferimento ai procedimenti che nel Piano 2016/2018 sono stati evidenziati con un livello alto di rischio. L’obiettivo è quello di realizzare un’analisi di tutti i processi dell’Ente.

Dalla mappatura contenuta nel PTPCT, si può riscontrare che il processo è stato scomposto in fasi ed azioni (parte descrittiva). Tale livello di analisi costituisce requisito indispensabile per il monitoraggio dell’attività e di eventuali rischi corruttivi oltreché la formulazione di nuove adeguate misure preventive da adottare, qualora necessarie.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui 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.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto definite dal presente piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo, corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nella colonna “misure / azioni possibili”.

Nel citato **allegato C)**, colonna “Misure / azioni possibili”, sono riportate le valutazioni risultanti, utilizzando il metodo previsto dall’allegato 5 al PNA 2013.

Misure / azioni possibili

OGGETTO MISURA	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codice di comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Monitoraggio termini procedurali	M04
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M05
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M06
Attività ed incarichi extraistituzionali ai dipendenti	M07
Formazione	M08
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione di società in controllo pubblico o partecipate	M09

4. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1 Collegamento con altri strumenti di programmazione

E' necessario che il PTPCT sia coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

A tal riguardo, si ricorda che il Consiglio comunale ha adottato i seguenti atti programmatici per il governo dell'Ente:

- la deliberazione n. 67 del 19.12.2019, con la quale è stato approvato il Documento Unico di programmazione e il Bilancio di previsione per il triennio 2020/2022;
- è in corso di presentazione per l'approvazione da parte della Giunta Comunale, dello schema di Piano Esecutivo di Gestione, Piano degli Obiettivi e Piano della Performance per il triennio 2020-2022, al fine di garantire il corretto funzionamento dei servizi e degli uffici, per l'assegnazione ai Dirigenti di area degli obiettivi di gestione nonché delle dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento di tali obiettivi.

Il PEG/Piano della performance dovrà recepire gli obiettivi contenuti nel presente Piano, compresi ovviamente quelli relativi alla trasparenza, in maniera trasversale per tutti i centri di responsabilità. In particolare, le azioni da intraprendere per ogni misura prevista nel presente PTPCT sono intese quali obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, e, in quanto tali, sono inclusi negli strumenti del ciclo di gestione della performance, sia in quella individuale che organizzativa, di cui si dovrà tenere conto anche in sede di relazione della performance.

Tutti i documenti menzionati, successivamente alla loro approvazione, saranno tempestivamente pubblicati nel sito web istituzionale dell'Ente e ad essi si rimanda per completezza di informazione.

4.2 Azioni realizzate

A partire dal Piano per la prevenzione della corruzione, approvato con delibera del Commissario Straordinario n. 17 del 28/01/2016, sono state adottate delle misure di prevenzione della corruzione, i cui risultati possono essere rilevati dalle relazioni annuali del RPCT, pubblicate sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Corruzione".

Ulteriori strumenti attuativi delle strategie anticorruzione di cui al presente PTPCT e utilizzati dall'Amministrazione sono:

- Nucleo ispettivo interno (delibera G.C. n. 308 del 13/12/2012);
- Regolamento sui controlli interni (delibera G.C. n. 3 del 23/01/2013);
- Regolamento in attuazione degli artt. 2, 4 e 5 della Legge n. 241/1990 (delibera C.C. n. 62 del 24/09/2013), in materia di procedimenti amministrativi, dei tempi di conclusione degli stessi e dei relativi responsabili;
- Codice di comportamento dei dipendenti (delibera G.C. n. 178 del 02/07/2014);
- Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione e compilazione on-line da parte dei cittadini ed imprese delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni al Comune (delibera G.C. n. 43 del 24/02/2015);
- Regolamento per il controllo di società ed enti partecipati (delibera C.C. n. 21 del 12/05/2015).

4.3 Misure comuni ed obbligatorie nelle varie fasi ed azioni dei processi per tutti gli uffici

Quelle che seguono sono misure generali e trasversali a tutti gli uffici, che incidono sul buon andamento dell'attività amministrativa, e che sono suscettibili di controlli interni nelle varie forme previste. Pertanto:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- per i dirigenti e responsabili di P.O., predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile dell'adozione dell'atto finale.

Rilevato un progressivo adeguamento dell'organizzazione interna e della distribuzione delle responsabilità procedurali, i dirigenti sono tenuti ad assicurare la nomina dei responsabili del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990, attraverso una chiara e circostanziata individuazione dei compiti affidati;

- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto, nei presupposti di fatto e di diritto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso e stringente quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

- nella redazione degli atti, attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

- nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza, comunicando sempre il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

- nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale, ed in ogni caso previa adeguata motivazione;
- garantire, per le soglie di legge, l'utilizzo degli acquisti a mezzo mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare il rispetto del principio di rotazione nella individuazione degli operatori economici e/o dei professionisti per gli affidamenti di lavori, servizi, forniture, incarichi professionali, di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare quanto più possibile il libero confronto concorrenziale, previa definizione dei requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori.

4.4. Ufficio per i procedimenti disciplinari

Con riferimento all'art. 41 del D.Lgs. n. 97 del 25.5.2016, di modifica dell'art. 1 della legge n. 190/2012, che alla lett. f) disciplina alcune attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tra cui l'indicazione "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, si è ritenuto di non identificare con il Segretario ge-

nerale, individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la figura del Responsabile dell'ufficio di disciplina, al fine di garantire ad entrambi lo svolgimento degli incarichi in piena autonomia ed efficacia.

Tuttavia, come chiarito dall'ANAC nella delibera n. 700 del 23 luglio 2019, riportata anche nel PNA 2019, *“l’Autorità ritiene non sussistente, specie nel caso in cui l’Ufficio procedimenti disciplinari dell’Amministrazione sia costituito come Organo Collegiale, una situazione di incompatibilità tra la funzione del RPCT e l’incarico di componente dell’ufficio dei procedimenti disciplinari, salvo i casi in cui oggetto dell’azione disciplinare sia un’infrazione commessa dallo stesso RPCT”*.

Pertanto, al fine di favorire una valutazione collegiale di condotte ed infrazioni che potrebbero essere anche di particolare gravità, si propone una modifica della composizione dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari, nel senso che sia composto dal Segretario generale quale presidente (che svolge anche le funzioni di RPCT), e dai dirigenti dell’Area Amministrativa e servizi alla Persona ed Economico-finanziaria, con la previsione di meccanismi di astensione in ogni eventuale situazione di incompatibilità.

4.5. Informatizzazione dei processi

Come evidenziato nei precedenti piani, l’informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace, dal momento che consente la tracciabilità dell’intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Si ricordano di seguito le normative di riferimento: il D.Lgs. n. 82/2005 (CAD), come da ultimo modificato dal D.Lgs. n. 179/2016.

Con la delibera G.C. n. 43 del 24.02.2015 veniva approvato il Piano di informatizzazione comunale. Successivamente, con la deliberazione G.C. n. 324 del 27.11.2018, ai sensi dell'art. 17 del CAD, veniva individuato il responsabile della transizione al digitale.

Sulla base della considerazione che tanto più è alto il grado di rischio, tanto più è prioritaria l'esigenza di informatizzazione), occorre una costante e continua verifica del livello di informatizzazione dei processi, in particolare per quelli a rischio, del cui andamento i dirigenti ed i responsabili di P.O. dovranno riferire al RPCT nell’ambito della apposita scheda di monitoraggio semestrale.

4.6 Misure generali di prevenzione della corruzione

Di seguito le misure generali di prevenzione della corruzione, che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale su tutti i settori dell’Amministrazione, riportate nel seguente elenco:

MISURA 1	Codice di comportamento
MISURA 2	Rotazione
MISURA 3	Monitoraggio termini procedurali
MISURA 4	Situazioni di conflitto di interessi

MISURA 5	Controlli nella formazione delle decisioni inerenti procedimenti in attività a rischio
MISURA 6	Attività ed incarichi extraistituzionali ai dipendenti
MISURA 7	Divieti post-employment
MISURA 8	Formazione
MISURA 9	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione di società in controllo pubblico o partecipate

4.6.1 Codice di comportamento

Il Codice di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. Esso costituisce lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte di tutto il personale, orientandole verso la miglior cura dell'interesse pubblico.

L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Si richiama, ancora una volta tutto il personale, dirigenti e non, a prestare scrupolosa attenzione al rispetto delle norme regolamentari contenute nel Codice di comportamento in vigore nell'Ente (circolare prot. 43248 del 26.09.2018 e prot. n. 39350 del 03.09.2018).

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 ed approvato, per i dipendenti del Comune di San Giovanni Lupatoto, con delibera di Giunta comunale n. 178/2014, costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Esso si applica a tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale nonché, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. La violazione delle disposizione del Codice, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Considerata la stretta connessione tra PTPCT e Codice di comportamento, costituisce obiettivo strategico la predisposizione ed approvazione, entro il 2020, di un nuovo Codice, secondo la procedura aperta delineata dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001. Esso dovrà contenere disposizioni individuate in funzione della specificità dell'Ente, con un approccio quanto più possibile chiaro, che consenta al dipendente di comprendere la condotta giuridicamente corretta ed adeguata alla fattispecie concreta.

Normativa di riferimento	Art. 54 D.Lgs. n. 165/2001, sostituito dall'art. 1, c. 44, L. n. 190/2012; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 <i>“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”</i> ; Codice di comportamento, adottato con delibera G.C. n. 178/2014; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019).
Azioni da intraprendere	<p><u>a) predisposizione ed approvazione, entro il 2020, di un nuovo Codice, secondo la procedura aperta delineata dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001;</u></p> <p><u>b) previsione nel codice di comportamento l'obbligo per ciascun dipendente di comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio;</u></p> <p><u>c) contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, di copia del Codice di comportamento;</u></p> <p><u>d) Con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, assicurare che in schemi di incarico, contratti, bandi, sia inserito l'obbligo di osservare il codice di comportamento unitamente a disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.</u></p>
Soggetti responsabili	Dirigenti, P.O., dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza; Dirigenti e P.O. per monitoraggio.
Monitoraggio	I dirigenti/P.O. riferiscono al RPCT circa l'osservanza del Codice da parte del personale assegnato all'area di propria competenza e sull'uso dei poteri disciplinari, attraverso una verifica periodica nell'ambito della apposita scheda di monitoraggio semestrale.

4.6.2 Rotazione

A) La rotazione straordinaria

Quanto alla rotazione straordinaria, si ricordano le indicazioni e le raccomandazioni formulate dall'ANAC nei vari piani anticorruzione, fino, da ultimo, nel PNA 2019. Trattasi di un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, limitato dal legislatore alle sole ipotesi di natura corruttiva, sul presupposto che creino un danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

Sul piano normativo, l'art. 16, comma 1, lett. *l-quater*), in combinato disposto con l'art. 55-ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, prevede che i dirigenti dispongano, con provvedimento motivato, la

rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Trattasi di obbligo per l'Amministrazione di valutare l'assegnazione del personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio.

Su tale materia è di recente intervenuta l'ANAC, con la delibera n. 215 del 26 marzo 2019, avente ad oggetto "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs n. 165 del 2001*".

Con il suddetto intervento, l'ANAC ha rivisto le indicazioni formulate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2018, chiarendo che l'espressione "*avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva*", di cui al citato art. 16, co. 1 lett. l-quater del D.Lgs. n. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 355 del codice di procedura penale.

Per quanto attiene all'ambito oggettivo della norma, stante la mancata individuazione da parte del legislatore degli specifici reati presupposto per l'applicazione della rotazione straordinaria, l'ANAC, rivedendo la posizione precedentemente assunta, ha elencato i reati di natura correttiva per i quali è obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato, con il quale viene valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'ANAC ha, inoltre, precisato che l'adozione del provvedimento di cui sopra è facoltativa nel caso di reati contro la P.A., diversi da quelli contenuti nella elencazione e rientranti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale.

Qualora ricorrano i presupposti e le fattispecie di cui alla delibera ANAC n. 215/2019, fermi restando gli eventuali autonomi procedimenti disciplinari, si dovrà valutare la rotazione degli incarichi in relazione ai poteri di nomina previsti dalla legge, come di seguito:

- per i dirigenti il Sindaco, sentito il RPCT;
- per le P.O. il dirigente, in accordo con il RPCT;
- per il personale il dirigente, sentito il RPCT.

A tal fine il RPCT rende le necessarie comunicazioni, di cui venga a conoscenza, al Sindaco per i dirigenti, ed ai dirigenti per il personale assegnato.

B) La rotazione ordinaria

La rotazione c.d. ordinaria del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata inserita dal legislatore (art. 1, commi 5 e 10, lett. b) della Legge n. 190/2012) come una delle più rilevanti misure organizzative generali aventi efficacia preventiva nei riguardi della corruzione.

Essa rappresenta, come evidenziato nel PNA 2019, una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza di dipendenti nel medesimo ruolo o funzione, considerata a rischio. Siffatta misura può rappresentare, in via generale, anche un criterio organizzativo che può contribuire ad accrescere le conoscenze del personale e la sua preparazione professionale.

Tale misura deve necessariamente essere valutata ed impiegata senza determinare inefficienze o malfunzionamenti della macchina amministrativa. La sua disciplina, pertanto, è rimessa, anche nella individuazione dei criteri, all'autonoma programmazione dell'Ente con specifico riferimento alla sua organizzazione.

Alla rotazione ordinaria del personale è dedicata una speciale sezione di approfondimento all'interno del PNA 2019.

L'Ente è tenuto a valutare, dal punto di vista organizzativo, se la rotazione sia possibile senza inevitabili ricadute negative sul buon andamento degli uffici. Anche nell'ipotesi pregiudizievole per il buon andamento dell'attività amministrativa, è necessario comunque porre in essere scelte organizzative di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, tra le quali, in particolare, l'articolazione delle competenze (c.d. segregazione delle funzioni), misura che, peraltro, trova già attuazione all'interno di diversi uffici dell'Ente stesso.

A seguito dell'avvio della consultazione pubblica, sono pervenute n. 5 proposte (prot. 2228 – 2230 – 2229 -2231 – 2232 in data 16.01.2020) da parte di dipendenti comunali, consistenti in particolare nella richiesta di stabilire nel PTPCT i criteri di base di applicazione della rotazione ordinaria fra i responsabili degli uffici a maggiore rischio come individuati nell'allegato 2 al PNA 2013, in primis l'Area acquisizione e progressione del personale.

Si tratta di osservazioni che hanno ad oggetto una materia, quella della rotazione, ed in particolare dei suoi criteri di applicazione, che costituisce comunque un contenuto obbligatorio del PTPCT, come rimarcato anche dal PNA 2019.

Per l'avvio di una attenta analisi di tipo organizzativo, è opportuno richiamare in questa sede, sia pure a grandissime linee, l'organizzazione generale dell'Ente.

La struttura dell'Ente è organizzata in tre aree, amministrativa e servizi alla persona, economico-finanziaria e tecnica. La direzione delle stesse è affidata per le prime due a dirigenti di ruolo, per la terza a dirigente assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL.

La struttura organizzativa è stata ridefinita nella sua macrostruttura dapprima con la deliberazione della Giunta comunale n. 305 del 16.11.2017. Essa è stata elaborata anche alla luce delle misure di prevenzione della corruzione proposte nel documento del Responsabile per la prevenzione della corruzione prot. n. 40534 del 12.9.2017, che ha previsto alcune necessarie modifiche organizzative e diverse attribuzioni di linee funzionali ai dirigenti dell'Ente.

Per quanto riguarda la rotazione dei dirigenti, la rotazione dovrebbe avvenire sui due amministrativi, il cui incarico ha durata a tempo indeterminato. In proposito si evidenzia l'estrema difficoltà di provvedere, atteso l'alto grado di specializzazione richiesta a ciascuno di essi, ritenendo piuttosto di valutare altre misure sul piano organizzativo che possano avere analoghi effetti.

Nel biennio è stato realizzato il trasferimento di alcune attività dal dirigente dell'area amministrativa e servizi alla persona al dirigente dell'area economico finanziaria, in particolare le competenze dell'ufficio personale, del settore innovazione informatica, nuove tecnologie, CED e dell'ufficio controllo di gestione strategico e partecipate.

Nel corso del 2019 è stata attuata una rotazione che ha interessato più uffici, più precisamente, a seguito della riorganizzazione disposta con la delibera G.C. n. 97 del 02.04.2019, la rotazione ordinaria ha riguardato gli uffici istruzione, segreteria, informatica, sport, coordinamento asilo nido, entrate e alcuni servizi dell'area tecnica.

In tema di rotazione delle posizioni organizzative, si rammenta che l'incarico ha durata triennale. Il conferimento dell'incarico è avvenuto nel 2019, in attuazione del regolamento approvato con delibera G.C. n. 114 in data 16.04.2019. Quest'ultimo, in particolare, all'art. 5, comma 5, prevede

“Nel conferimento delle Posizioni organizzative dovrà essere tenuto in considerazione, tendenzialmente, anche il principio di rotazione degli incarichi, secondo quanto previsto nei piani per la prevenzione della corruzione, salvaguardando il buon andamento degli uffici”.

La rotazione è stata prevista come criterio preferenziale rispetto alla selezione sulla base delle candidature presentate. In ogni caso, alla scadenza degli attuali incarichi (dicembre 2021) possono essere ulteriormente rafforzate le misure di trasparenza in relazione ai processi per il quale non viene disposta la rotazione.

IL PNA 2019, alla luce del rilevante impatto che la rotazione ha sulla intera struttura organizzativa, consiglia di porre in essere una programmazione graduale per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.

In considerazione, dunque, dei rilevanti processi di rotazione, con assegnazione di unità di personale ad altri uffici, posti in essere nel corso del 2019, si ritiene utile avviare nel corso del 2020 solo una analisi da parte dei dirigenti, con la sovrintendenza del Segretario generale, in ordine ad una adeguata programmazione della rotazione ordinaria, che contenga i criteri sui seguenti aspetti: individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione; fissazione della periodicità; le caratteristiche (funzionale o tra uffici diversi); le collegate misure di formazione e di riqualificazione del personale eventualmente interessato. Gli esiti di tale analisi organizzativa, una volta completata, saranno sottoposti alle organizzazioni sindacali nelle forme previste.

Nel frattempo, i dirigenti sono tenuti a valutare l'adozione di misure alternative di tipo organizzativo in funzione di prevenzione, che sortiscano un effetto analogo, al fine di evitare il controllo esclusivo dei processi da parte di un unico soggetto (c.d. segregazione delle funzioni).

A titolo di esempio si citano:

- la costituzione di gruppi di lavoro, con riparto di competenze al relativo interno;
 - la segmentazione dei procedimenti con affidamento a più dipendenti di ciascuna fase dei medesimi;
 - il potenziamento della trasparenza con la previsione di ulteriori e più ampie ed approfondite misure di pubblicazione;
 - una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o ancora l'articolazione delle competenze;
 - la sottoscrizione, con rilevanza interna, degli atti istruttori dei provvedimenti da parte di tutti i responsabili di procedimento, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale;
 - meccanismi di rotazione c.d. funzionale, interna ai vari uffici, ossia con una organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidate ai dipendenti.
- Per l'efficace perseguimento di questa misura, nella riorganizzazione generale disposta, sono stati costituiti, laddove possibile, uffici con almeno due unità, in modo tale da rendere possibile una rotazione periodica e/o sistematica della responsabilità dei procedimenti e delle relative istruttorie.

In sede di monitoraggio semestrale ogni dirigente deve relazionare al RPCT in ordine alle misure di rotazione effettuate ed agli uffici interessati.

Normativa di riferimento	Art. 54 D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. n. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019).
--------------------------	--

Azioni da intraprendere	<p><u>a) Rotazione straordinaria</u> <u>Prevedere nel codice di comportamento l'obbligo per ciascun dipendente di comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio;</u></p> <p><u>b) Rotazione ordinaria</u> <u>Avviare nel corso del 2020 una analisi da parte dei dirigenti, con la sovrintendenza del Segretario generale, in ordine ad una adeguata programmazione della rotazione ordinaria, che contenga i criteri sui seguenti aspetti: individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione; fissazione della periodicità; le caratteristiche (funzionale o tra uffici diversi); le collegate misure di formazione.</u></p> <p><u>c) relazionare al RPCT in ordine alle misure di rotazione ordinaria effettuate ed agli uffici interessati.</u></p>
Soggetti responsabili	Dirigenti e P.O. per monitoraggio.
Monitoraggio	I dirigenti/P.O. riferiscono al RPCT circa la verifica periodica nell'ambito della apposita scheda di monitoraggio semestrale.

4.6.3 Monitoraggio dei termini procedurali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016, deriva l'obbligo per l'Amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito *web* istituzionale.

L'Ente ha approvato, con delibera di Consiglio comunale n. 62 del 24/09/2013, disposizioni regolamentari con cui, effettuata la mappatura dei procedimenti, sono stati stabiliti i termini per la conclusione degli stessi e l'attribuzione della relativa competenza.

Normativa di riferimento	Art. 1, commi 9, lett. d) e 28, L. n. 190/2012; Art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.
Azioni da intraprendere	I Dirigenti e P.O. provvedono al monitoraggio costante dei termini relativi ai procedimenti di competenza a più elevato rischio corruzione, fornendo la relativa attestazione in via semestrale nella scheda di monitoraggio.
Soggetti responsabili	Dirigenti e P.O. per monitoraggio
Monitoraggio	I dirigenti/P.O. riferiscono al RPCT circa l'osservanza del Codice da parte del personale assegnato all'area di propria competenza, attraverso una verifica periodica nell'ambito della apposita scheda di monitoraggio

	semestrale.
--	-------------

4.6.4 Situazioni di conflitto di interessi

La prevenzione dei fenomeni corruttivi richiede un'attenta gestione dei conflitti di interessi, fin dalla loro puntuale individuazione. Le situazioni di conflitto di interessi si configurano nelle ipotesi in cui la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario della P.A. potrebbe, anche solo in via potenziale, essere deviata per il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario.

Sono molteplici le norme che regolano tale fattispecie, espressione del principio costituzionale di imparzialità e buon andamento della P.A.:

- l'astensione del dipendente (art. 6bis legge 241/90 - artt. 6 e 7 del DPR n. 62/2013);
- le ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi (D.Lgs. n. 39/2013);
- l'adozione dei codici di comportamento (ved. punto 4.6.1);
- il divieto di *pantouflage* (c.d. divieti *post-employment* – ved. punto 4.6.7);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (ved. punto 4.6.6);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di collaboratori (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001).

Per quanto concerne la prima fattispecie, il dipendente è tenuto, in base alle norme appena citate, ogni qual volta si configurino, anche solo potenzialmente, situazioni di conflitto di interessi, a dare una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Normativa di riferimento	Art. 1, comma 9, lett. e), L. n. 190/2012; art. 6bis Legge 241/1990; Artt. 6 e 7 D.P.R. 62/2013; Codice di comportamento dell'Ente.
Azioni da intraprendere	<i>a) <u>Ogni qual volta si configuri una situazione di conflitto di interessi, la segnalazione da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al dirigente dell'area di appartenenza il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il dirigente deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.</u></i> <i><u>Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico specifico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà, con analoga procedura, il Responsabile per la prevenzione della corruzione.</u></i> <i><u>In ogni ipotesi di possibile conflitto di interessi del Segretario/RPCT, questi dovrà effettuare le dovute segnalazioni al Sindaco.</u></i> <i><u>Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al dirigente dell'ufficio committente l'incarico.</u></i>

	<p><u>b) Dovranno essere acquisite e conservate dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi da parte dei dipendenti interessati nelle seguenti ipotesi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>assegnazione ad un ufficio;</u> - <u>nomina a RUP;</u> - <u>nomina a componente di una commissione di gara (D.Lgs. n. 50/2016);</u> - <u>nomina a componente di una commissione di concorso;</u> - <u>sottoscrizione di contratti o affidamenti in generale.</u> <p><u>c) Per i consulenti ed i collaboratori esterni, dovrà essere predisposto un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, da acquisire prima del conferimento dell'incarico, a cura del dirigente che lo conferisce.</u></p> <p><u>d) L'articolo 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016, prevede l'obbligo di definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione.</u> <u>A tale fine, in sede dei relativi affidamenti, il responsabile del procedimento deve effettuare tale verifica.</u></p>
Soggetti responsabili	Tutti i dirigenti, P.O. e tutti i dipendenti.
Monitoraggio	<p>Devono essere costantemente verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse, tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza", secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.</p> <p>I dirigenti/P.O. riferiscono al RPCT circa l'osservanza del Codice da parte del personale assegnato all'area di propria competenza, attraverso una verifica periodica nell'ambito della apposita scheda di monitoraggio semestrale.</p>

4.6.5 Controlli nella formazione delle decisioni inerenti procedimenti in attività a rischio

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della Legge n. 190 del 2012 prevede, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire detto rischio.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Normativa di riferimento	Art. 1, comma 9, lett. b) L. n. 190/2012; Art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
Azioni da intraprendere	<p>Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività, tanto più alta deve essere l'attenzione del dirigente nel suddividere le fasi dei procedimenti tra più soggetti, ovvero: il responsabile dell'istruttoria e/o il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento finale.</p> <p><u>a) In particolare, tale misura dovrà essere obbligatoriamente applicata nell'ambito del SUAP/SUE, delle autorizzazioni paesaggistiche, dell'urbanistica e della Polizia Locale, con riferimento ai procedimenti autorizzatori o concessori.</u></p> <p><u>b) Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono conservate agli atti del relativo procedimento.</u></p> <p><u>c) Dovranno essere effettuate le verifiche di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nei seguenti casi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso (ved. punto 4.6.4);</u> - <u>all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001;</u> - <u>all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi indicati dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013.</u>
Soggetti responsabili	Tutti i dirigenti, dirigente area tecnica e P.M. nelle specifiche ipotesi previste.
Monitoraggio	I dirigenti/P.O. riferiscono al RPCT circa l'osservanza del Codice da parte del personale assegnato all'area di propria competenza, attraverso una verifica periodica nell'ambito della apposita scheda di monitoraggio semestrale.

4.6.6 Incarichi ai dipendenti

L'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto stesso.

Pertanto, all'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito un incarico, di cui alla citata normativa, presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web istituzionale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito, avvalendosi della struttura dell'ufficio personale, di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, Segretario generale, dirigenti e responsabili delle posizioni organizzative, secondo il quadro sinottico di cui **all'allegato C**).

Per quanto concerne gli incarichi extraistituzionali, l'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che *"...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2"*.

L'art. 53, comma 5 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla L. n. 190 del 2012, prevede che: *"...il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*.

Considerato che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale, utile a determinare anche una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria, la possibilità di svolgere incarichi viene attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che può riverberarsi positivamente sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente stesso.

Gli incarichi extra-istituzionali autorizzati e conferiti, anche a titolo gratuito, al personale dipendente, secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, sono comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) in via telematica entro 15 giorni dall'autorizzazione o conferimento.

I dipendenti comunali, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione comunale.

Gli stessi non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parzia-

le e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

- esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- assumere cariche in società con fini di lucro;
- esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);
- svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
- svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse.

Fermo restando che compete al dirigente dell'ufficio personale la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette all'Ente. Nessuna delle attività più sopra richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.

Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti l'ufficio di appartenenza; non è consentito inoltre utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività esterne compete al Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della suddetta Legge n.662/1996, con deliberazione della Giunta comunale n. 308 del 13/12/2012.

Per quanto concerne la disciplina relativa alla comunicazione degli incarichi conferiti dall'Ente a soggetti esterni, le relative modalità operative sono state oggetto di apposita direttiva prot. n. 8068 del 15.02.2018 (**allegato A**).

Normativa di riferimento	Art. 20 D.Lgs. n. 39/2013; Art. 53, comma 3-bis, D.Lgs. n. 165/2001; Art. 1, comma 58-bis, L. n. 662/1996.
Azioni da intraprendere	<i>a) Nel corso del 2020 dovrà essere definita una procedura per il conferimento degli incarichi, in attuazione del disposto dell'art. 20 del D.Lgs n. 39/2013. In particolare, per gli incarichi amministrativi di vertice, per gli incarichi dirigenziali e per gli incarichi di P.O.:</i> <i>- l'ufficio personale dovrà acquisire preventivamente la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;</i> <i>- tali dichiarazioni dovranno, di norma, essere acquisite entro un termine congruo al fine di consentire le dovute verifiche;</i> <i>- il conferimento dell'incarico avverrà solo all'esito positivo della verifica, qualora prevista, eventualmente anche a seguito di verifiche a campione;</i> <i>- la pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico dovrà avvenire con la dichiarazione di cui sopra.</i>

	<u>b) Dovrà essere effettuato un monitoraggio semestrale da parte dei dirigenti, attraverso l'apposita scheda, delle attività e degli incarichi autorizzati a dipendenti dell'area di competenza.</u> <u>E' a cura dell'ufficio personale la raccolta dei dati e la pubblicazione degli incarichi conferiti sul sito istituzionale, così come la predisposizione della procedura con la modulistica per la richiesta da presentare e le successive autorizzazioni (ovvero dinieghi).</u>
Soggetti responsabili	Tutti i dirigenti/P.O.
Monitoraggio	I dirigenti/P.O. riferiscono al RPCT circa l'attuazione della presente misura per l'area di propria competenza, attraverso una verifica periodica nell'ambito della apposita scheda di monitoraggio semestrale.

4.6.7 Divieti post-employment

L'art. 1, comma 42, lett. l) della Legge n. 190/2012 ha introdotto il comma 16-ter all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, che vieta per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (c.d. *pantouflage*).

Più precisamente, la disposizione stabilisce che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro e intende altresì scoraggiare i soggetti privati da porre in essere pressioni e condizionamenti prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, così come nei contratti di appalto, deve essere inserita apposita dichiarazione sulla condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito

incarichi ad *ex* dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

L'ufficio del personale effettuerà controlli periodici volti a verificare il rispetto delle disposizioni sopra esposte relazionando in proposito al RPCT.

L'Amministrazione Comunale agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia accertata la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16^{ter}, D.Lgs. n.165 del 2001.

Normativa di riferimento	Art. 53, comma 16- <i>ter</i> , del D.Lgs. n. 165/2001.
Azioni da intraprendere	<u><i>Dovranno essere attuate nel corso del 2020 le seguenti azioni:</i></u> <u><i>- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificatamente il divieto di pantouflage;</i></u> <u><i>- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;</i></u> <u><i>- previsione, già nei bandi di gara o negli atti della procedura di affidamento, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di rendere la dichiarazione di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque di non avere attribuito incarichi a ex dipendenti in violazione del divieto.</i></u>
Soggetti responsabili	Tutti i dirigenti/P.O.
Monitoraggio	I dirigenti/P.O. riferiscono al RPCT circa l'attuazione della presente misura per l'area di propria competenza, attraverso una verifica periodica nell'ambito della apposita scheda di monitoraggio semestrale.

4.6.8 Formazione

La Legge n. 190 del 2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione e trasparenza prevede uno stretto collegamento tra il piano della formazione e il PTPCT.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantita la formazione mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Sono stati realizzati corsi di formazione in house sul nuovo PNA 2019, con un focus sul conflitto di interessi e sulle misure generali di prevenzione della corruzione, nella giornata del 20.12.2018.

In continuità col lavoro già svolto, la formazione che sarà svolta nel 2020 si rivolgerà, con approcci differenziati, a tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione ed attuazione delle misure: RPCT, referenti, organi di indirizzo, titolari di uffici di diretta collaborazione e di incarichi amministrativi di vertice, responsabili degli uffici.

I passaggi formativi specifici avvenuti nei trascorsi anni hanno permesso di effettuare una sensibi-

lizzazione del personale, anche introducendo elementi di dibattito e confronto, in conferenza dei dirigenti, che hanno consentito di consolidare una buona piattaforma su cui costruire interventi futuri. Gli interventi, realizzati in conferenza dei dirigenti e delle P.O., hanno infatti permesso di sviluppare una sensibilizzazione del personale, attraverso una metodologia di lavoro di gruppo orientata al coordinamento ed alla omogeneizzazione, all'interno dell'Ente, delle modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo in tale modo la costruzione di condivise pratiche amministrative, con conseguente riduzione del rischio di corruzione.

Restano ovviamente confermati gli obiettivi strategici della formazione in materia della prevenzione della corruzione, riassumibili come segue:

- conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei soggetti che operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "informazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Obiettivo ultimo sarà quello di continuare a perseguire il coordinamento, all'interno dell'Ente, delle modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative", con conseguente riduzione del rischio di corruzione.

Per declinare concretamente i principi e gli indirizzi sopra illustrati, nell'ambito dell'Ente e rispetto a tutto il suo personale, i dirigenti e i responsabili di P.O. dovranno possedere piena conoscenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione e di attuazione delle regole di trasparenza, nonché della sua necessaria evoluzione e applicazione, in modo da essere essi stessi portatori di conoscenza all'interno dell'Ente e delle strutture di cui sono responsabili.

Ogni dirigente, sotto la supervisione del RPCT (che potrà intervenire, se richiesto, ai momenti formativi delle singole aree), assicurerà al proprio personale un adeguato aggiornamento sia relativamente alle innovazioni legislative sulla materia, sia, ovviamente, in relazione alle eventuali integrazioni e modifiche che interverranno sul Codice di Comportamento.

Ferma restando la responsabilità del competente dirigente/responsabile di P.O. per la esecuzione di una formazione di "prima accoglienza" sui temi etici, dell'anticorruzione e della trasparenza, nei confronti dei dipendenti neoassunti, si procederà ad un ulteriore momento formativo e di approfondimento specifico, nei loro confronti, sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza.

Essenziali dovranno essere, in necessario raccordo con il RPCT, le azioni formative finalizzate ai processi di rotazione del personale. Ne dovrà costituire presupposto, l'analisi dei carichi di lavoro e l'assunzione di altre misure complementari al fine di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, così da poter porre basi che agevolino, nel lungo periodo, i processi di rotazione.

E' necessario definire percorsi formativi che sviluppino e implementino le competenze individuali e la capacità della struttura di assimilare una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Costituisce in ogni caso onere dei dirigenti la costante formazione del personale sottoposto, da curare anche direttamente, sia per quanto riguarda la normativa che in ordine alle corrette prassi di lavoro.

Il RPCT, con la stesura del piano di formazione formulato di intesa con i dirigenti, assolve la definizione delle procedure appropriate per formare i dipendenti, con particolare riferimento a quelli che operano nei settori esposti alla corruzione.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al RPCT, ai dirigenti e P.O. addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, nonché tematiche settoriali connesse al ruolo svolto da ciascun soggetto nella organizzazione.

Ritenuto che la formazione rappresenti una misura fondamentale del PTPCT dell'Ente, nella pianificazione della formazione sono state previste azioni formative sulle tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Poiché, pertanto, la formazione dei dirigenti, delle P.O. e del personale è ritenuta dalla Legge n. 190/2012 uno degli strumenti fondamentali per l'azione di prevenzione della corruzione, per il 2020 è prevista la partecipazione ad un corso di perfezionamento universitario, organizzato dal Dipartimento di Scienze Giuridiche dell'Università degli Studi di Verona, che toccherà, oltre ad altri, i temi legati alla trasparenza e alla normativa anticorruzione.

I percorsi formativi hanno l'obiettivo di diffondere la cultura dell'etica e della legalità quale strumento di prevenzione della corruzione. Allo scopo essi tratteranno tematiche quali:

- i profili generali della Legge n. 190/2012 e il contenuto del PTPCT;
- il Codice di comportamento;
- le disposizioni recate dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, in tema di trasparenza e anticorruzione;
- le disposizioni dettate in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013;
- le pubblicazioni degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- l'accesso agli atti e l'accesso civico.

Per la formazione specifica in materia di anticorruzione, da attuare nel 2020, si individuano i seguenti argomenti:

- ulteriori approfondimenti sull'accesso civico generalizzato;
- controlli sull'attività edilizia e di vigilanza;
- normativa in materia di affidamento di appalti sotto soglia;
- obblighi di pubblicità e trasparenza nei procedimenti in materia ambientale e di approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica.

Normativa di riferimento	Articolo 1, commi 5 lett. b), 10 lett. c), 11 L. n. 190/2012; Art. 7-bis D.Lgs. n. 165/2001; D.P.R. n. 70/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).
Azioni da intraprendere	a) <u>Partecipazione corsi Università Verona;</u> b) <u>Inserimento nel piano della formazione e successiva attuazione di specifica formazione in tema di anticorruzione e trasparenza, come sopra delineata.</u> c) <u>Attuazione della formazione diretta a cura dei dirigenti nei riguardi del proprio personale.</u>

Soggetti responsabili	Dirigente ufficio personale per adempimenti relativi al piano della formazione. Tutti i dirigenti e le P.O. per la formulazione di proposte al riguardo e per la formazione interna nei rispettivi ambiti di competenza.
Monitoraggio	I dirigenti/P.O. riferiscono al RPCT circa l'attuazione della presente misura per l'area di propria competenza, attraverso una verifica periodica nell'ambito della apposita scheda di monitoraggio semestrale.

4.6.9 Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione di società ed altri enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipati

Le “Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, approvate dall'ANAC con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, nonché le successive deliberazioni della stessa ANAC n. 831/2016 e n. 1134/2017, pongono in capo alle Amministrazioni le azioni sinteticamente di seguito richiamate:

- **con riferimento alle società in controllo pubblico:**

- assicurare l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 oppure, nell'ipotesi residuale in cui una società non abbia adottato tale modello, l'approvazione di un apposito atto di programmazione (o Piano) contenente misure di prevenzione della corruzione in coerenza con le finalità della L. n. 190/2012.
- vigilare che il modello ex D.Lgs. n. 231/2001, ove adottato, sia integrato con le misure di prevenzione della corruzione ex Legge n. 190/2012. Queste ultime possono formare oggetto di uno specifico documento unitario oppure, se riunite in un unico documento con quelle ex D.Lgs. n. 231/2001, devono essere collocate in una sezione apposita;
- vigilare sulla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- promuovere l'inserimento, anche negli statuti societari, di meccanismi sanzionatori a carico degli amministratori che non abbiano adottato le misure organizzative e gestionali per la prevenzione della corruzione di cui alla Legge n. 190/2012 o il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- rendere disponibile sul sito web dell'Ente un link di collegamento con le Società ai fini di accesso alla relativa sezione “Amministrazione trasparente”;
- applicare la medesima disciplina della trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione che all'attività svolta, in quanto compatibile;

- **con riferimento agli altri enti di diritto privato in controllo pubblico:**

- stesse azioni di cui al punto precedente;

- **con riferimento alle società a partecipazione pubblica non di controllo:**

- promuovere l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, opportunamente integrato con misure anticorruzione, oppure la sola adozione di misure organizzative ai fini della prevenzione della corruzione di cui alla L. n. 190/2012;

- **con riferimento ad altri enti di diritto privato partecipati:**

- promuovere l'adozione di protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- promuovere l'adozione di modelli come quello previsto dal D.Lgs. n. 231/2001, ove compatibili.

Le vigenti disposizioni normative pongono direttamente in capo alle Società, comprese quelle in house, ed agli Enti controllati, partecipati o privati a cui è affidato lo svolgimento di attività di pubblico interesse, l'attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e demandano alle Pubbliche Amministrazioni l'attuazione di tutta una serie di attività che spaziano dall'obbligo di pubblicazione di dati e informazioni nei propri siti istituzionali, all'attuazione di una costante attività sia di vigilanza che di impulso nei confronti di dette Società ed Enti sull'attuazione di quanto previsto in materia di prevenzione corruzione e trasparenza.

Entro il mese di gennaio 2018, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis, comma 2, lett. b) e c), erano tenute ad adottare le misure di prevenzione della corruzione in un documento unitario che tiene luogo del PTPCT (vedasi delibera ANAC 1134/2017).

In linea con il dettato normativo, l'Amministrazione, già da tempo, si è attivata per l'attuazione delle disposizioni contenute nelle *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016"* approvate con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 dall'Autorità Nazionale Prevenzione Corruzione e per la pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013, rinviando ai *links* dei siti delle Società e degli Enti di diritto privato controllati per i dati e le informazioni che questi sono tenuti a pubblicare. Questa Amministrazione ha svolto, nel tempo, attività di supporto alle società e agli enti di diritto privato controllati e partecipati, nel percorso di applicazione dei contenuti delle *"Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza"*, come da determinazione n. 8/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Per quanto riguarda l'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza, l'Amministrazione comunale assicura i compiti di vigilanza e di impulso delineati dalla delibera ANAC 1134/2017, relativi in particolare alla vigilanza relativamente alla nomina del RPCT ed all'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del modello 231, ove adottato.

Il Comune continua ad attuare un costante monitoraggio nei siti "Amministrazione/Società trasparente" delle singole società; detto monitoraggio sarà teso alla verifica degli aggiornamenti della sezione trasparente necessari per l'implementazione/indicazione di tutte quelle misure ed informazioni obbligatorie relative all'organizzazione e alle attività svolte.

Per quanto attiene l'attività di impulso, l'Amministrazione comunale, con cadenza periodica, trasmette note/direttive per agevolare e accompagnare le Società e gli Enti in controllo pubblico nell'applicazione della normativa di cui alla Legge n. 190/2012, al D.Lgs. n. 33/2013 e al D.Lgs. n. 39/2013.

In caso di riscontro della mancata adozione di misure specifiche (es. adozione del PTPCT, nomina del RPCT, ecc.) da parte di uno dei soggetti tenuti all'applicazione delle normative, l'Amministrazione, tramite comunicazioni scritte a firma del RPCT, si attiverà mediante atti di indirizzo, solleciti periodici e richiami sulla necessità di ottemperare alla normativa.

Normativa di riferimento	L. n.190/2012; D.Lgs. n. 39/2013; D.Lgs. n. 33/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA); <i>"Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e</i>
--------------------------	---

	<i>degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” approvate dall'ANAC con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015; Deliberazione ANAC n. 831/2016.</i>
Azioni da intraprendere	<u><i>Quale misura organizzativa utile ai fini della vigilanza sull'effettiva nomina del RPCT nonché sull'adozione di misure idonee a prevenire fenomeni corruttivi, si codifica la seguente procedura:</i></u> <u><i>a) invio, da parte del dirigente competente, di una comunicazione per il recepimento degli obblighi di cui alle linee guida ANAC;</i></u> <u><i>b) controllo circa l'avvenuto adeguamento alle predette linee guida;</i></u> <u><i>c) qualora il controllo di cui al punto b) abbia avuto esito negativo, invio di formale diffida ad adempiere entro i successivi 30 giorni dalla ricezione della stessa;</i></u> <u><i>d) in caso di inadempimento o di mancato riscontro, trasmissione al RPCT del Comune di una relazione dettagliata sui soggetti inadempienti;</i></u> <u><i>e) sulla base della relazione di cui al punto d), eventuale segnalazione all'ANAC a cura del RPCT.</i></u>
Soggetti responsabili	Dirigente responsabile del controllo sulle partecipate; RPCT con riferimento all'eventuale segnalazione all'ANAC.
Monitoraggio	I dirigenti/P.O. riferiscono al RPCT circa l'attuazione della presente misura per l'area di propria competenza, attraverso una verifica periodica nell'ambito della apposita scheda di monitoraggio semestrale.

4.6.10 Altre misure

a) Segnalazione di illeciti (Whistleblowing)

E' stata adottata una disciplina organizzativa relativa alla segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblowing), di integrazione al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - PTPCT 2019-2021, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 96 del 26.03.2019 (**Allegato B.1**). Successivamente, con nota prot. 15058 del 28.03.2019 a firma del RPCT, sono state fornite direttive al personale (**Allegato B.2**).

b) Procedure di scelta del contraente negli appalti della Centrale Unica di Committenza

L'art. 37 del D.Lgs. n. 50/2016, nel testo attualmente vigente, dispone che le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro e di lavori di importo inferiore a 150.000 euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori. Per effettuare procedure di importo superiore alle soglie indicate al periodo precedente, le stazioni appaltanti devono essere in possesso della necessaria qualificazione ai sensi dell'art. 38 del medesimo decreto. Se la stazione appaltante è un comune non capoluogo di provincia, fermo restando quanto previsto al comma 1 ed al primo periodo del comma 2, procede secondo una delle seguenti modalità:

- a) ricorrendo a una centrale di committenza o a soggetti aggregatori qualificati;
- b) mediante unioni costituite e qualificate come centrali di committenza, ovvero associandosi o consorziandosi in centrali di committenza nelle forme previste dall'ordinamento;
- c) ricorrendo alla stazione unica appaltante costituita presso le province, le città metropolitane ovvero gli enti di area vasta ai sensi della L. n. 56/2014.

L'efficacia di tale ultima disposizione è sospesa fino al 31 dicembre 2020 dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge n. 55 del 2019.

Questo Ente, con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 12.5.2015, ha allo scopo costituito la Centrale Unica di Committenza con il comune di Zevio, alla quale si sono aggiunti i Comuni di San Martino Buon Albergo (deliberazione Commissario Straordinario n. 133 del 26.11.2015) e Negrar (deliberazione Consiglio Comunale n. 69 del 29.11.2017), e della quale San Giovanni Lupatoto è capofila. Con decreto del Sindaco prot. n. 27990 del 28.06.2016 la responsabilità della struttura è stata assegnata alla dott.ssa F. Secondini di questo Comune.

Il Responsabile della CUC trasmette al RPCT un report semestrale (anche se negativo) contenente i seguenti dati relativi agli affidamenti di competenza della CUC:

- affidamenti preceduti da semplice avviso esplorativo;
- procedure negoziate/aperte;
- ricorsi avverso procedure di affidamento;
- ogni notizia afferente patologie delle procedure di affidamento.

Per gli appalti non curati dalla CUC, i competenti dirigenti devono trasmettere report semestrale al RPCT (anche se negativo) in ordine a:

- gli affidamenti diretti;
- le proroghe;
- i rinnovi;
- le estensioni contrattuali;
- le perizie suppletive e di variante;
- le patologie afferenti la gestione dell'appalto.

c) Individuazione del RASA

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33-ter del D.L. n. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 221/2012.

L'individuazione del RASA è intesa quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Come stabilito nel comunicato del Presidente dell'ANAC del 20/12/2017, i RPCT sono tenuti a verificare che il RASA, indicato nel PTPCT, si sia attivato per l'abilitazione del suo profilo utente secondo le modalità operative previste.

In questo Ente è stata allo scopo nominata la dott.ssa F. Secondini:

- con decreto sindacale prot. n. 17761 del 09/07/2014;
- con decreto del Commissario Straordinario prot. n. 10263 del 09/03/2016.

d) Patto di integrità

Con deliberazione del Commissario Straordinario n. 83 del 07.04.2016, il Comune di San Giovanni Lupatoto ha approvato il protocollo di legalità in materia di appalti pubblici, prevedendo il suo inserimento quale condizione di ammissibilità delle procedure di affidamento.

L'oggetto e l'ambito di applicazione del patto stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra la stazione appaltante e i contraenti, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e prevenzione della corruzione, con impegno alla sua applicazione per tutte le procedure di affidamento di beni, servizi e lavori.

Tale condizione si concretizza in un espresso impegno "anticorruzione" di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio.

Il medesimo documento riprende quello sottoscritto in data 07.09.2015 dalla Regione Veneto e dagli Uffici Territoriali di Governo del Veneto. Esso va ad integrare il protocollo adottato da questo Ente con deliberazione di G.C. n. 2 del 13.01.2015, con l'inserimento delle seguenti condizioni in qualità di stazione appaltante:

- la potestà di azionare la clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 c.c., ogni qualvolta l'impresa non dia comunicazione del tentativo di concussione subito, risultante da una misura cautelare o dal disposto rinvio a giudizio nei confronti dell'amministratore pubblico responsabile dell'aggiudicazione;
- la possibilità di attivare lo strumento risolutivo in tutti i casi in cui, da evidenze giudiziarie consolidate in una misura cautelare o in un provvedimento di rinvio a giudizio, si palesino accordi corruttivi tra il soggetto aggiudicatore e l'impresa aggiudicataria.

Con il medesimo documento è stato dato mandato al Segretario generale, in qualità di RPCT, di avere cura affinché siffatte clausole vengano inserite nel capitolati speciali d'appalto e nei contratti con gli appaltatori e/o i concessionari in relazione alle singole tipologie di affidamento.

Nel 2019 è stata adottata in data 02.04.2019 la deliberazione della Giunta comunale n. 96 ad oggetto "*Aggiornamento patto di integrità nelle more del rinnovo del protocollo di legalità scaduto e approvazione di clausole tipo da inserire nella documentazione di gara e nei contratti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*". Successivamente, con nota prot. 18953 del 17.04.2019, il patto di integrità approvato è stato trasmesso ai dirigenti dell'Ente, unitamente agli schemi contenenti le clausole tipo.

e) Contrattualistica pubblica

Il Comune, adeguandosi alle normative comunitarie in materia di appalti, in data 18.10.2018 ha aderito alla Piattaforma telematica di e-procurement Sintel, che ha il pregio di tracciare ogni attività intrapresa dal Rup e dagli operatori individuati dal medesimo in merito alla procedura dalla fase di inserimento del bando/lettera invito, fino alla fase di aggiudicazione. Viene pertanto garantita la massima trasparenza delle procedure indette e il loro costante monitoraggio, che viene poi riepilogato e trasmesso al Segretario generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nella nomina dei membri commissari, quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, viene di norma esclusa la figura del Responsabile del Procedimento.

I capitolati speciali d'appalto, redatti dai Rup, vengono supervisionati dall'Ufficio contratti negli aspetti giuridici, al fine di evitare l'inserimento di clausole non conformi ai principi ispiratori della attività contrattualistica pubblica.

Viene dedicata una particolare attenzione ai controlli sulle ditte aggiudicatarie di appalti, con il pieno rispetto delle disposizioni contenute nelle Linee Guida ANAC n. 4.

Quanto alle misure da intraprendere, entro i primi tre mesi del 2020 verranno predisposte linee di indirizzo per le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia, introducendo forme di semplificazione nelle procedure, al fine di rispondere ai criteri di efficacia, ma garantendo sempre e comunque anche per affidamenti di entità modesta un percorso che soddisfi l'economicità (congruità del prezzo), il divieto di frazionamento artificioso delle commesse (già con una programmazione dei piccoli affidamenti), ed il rispetto del principio della rotazione dei soggetti invitati e affidatari.

Nel 2020 costituisce obiettivo strategico per l'area tecnica istituire un apposito albo per i professionisti propedeutico all'affidamento dei servizi tecnici sino al limite di Euro 100.000,00, rispettando i principi della trasparenza, concorrenza e rotazione, secondo quanto previsto del Codice dei contratti e delle linee guida ANAC n. 4/2016.

Sempre per adeguarsi al nuovo sistema di comunicazioni telematiche, verrà altresì istituito un albo dei fornitori, previa adozione di apposito regolamento istitutivo e di funzionamento.

f) I controlli interni

Ai sensi degli artt. 147 e segg. del D. Lgs. n. 267/2000, come modificati dal D.L. n. 174/2012, l'Ente ha approvato con delibera consiliare n. 3 del 23/01/2013 il regolamento sui controlli interni. Tale strumento dispone in ordine ai controlli:

- di regolarità tecnica e contabile;
- successivo di regolarità amministrativa;
- di gestione;
- strategico;
- sugli equilibri economico-finanziari.

Nel 2019 è stata adottata dalla Giunta Comunale la deliberazione n. 141 del 02.05.2019 di approvazione del programma dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile, nel quale è stato disposto di *“focalizzare l'attività di controllo sui procedimenti con un indice di rischio medio e alto, e precisamente:*

- determinazione a contrattare e contratti per:

A.1 - procedure negoziate per affidamento di lavori

A.2 - acquisizione di beni e servizi in economia, procedure negoziate senza bando

A.3 - procedure ristrette semplificate per l'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di frazionamento artificioso dell'appalto;

- altri provvedimenti (autorizzazioni, concessioni, ordinanze):

B.1 - rilascio agibilità

B.2 - SCIA e DIA

B.3 - abusi edilizi

C.1 - licenze pubblico spettacolo

C.2 - autorizzazioni manifestazioni sonore

D.1 - autorizzazioni scarico fognatura
D.2 - nulla osta bonifica cemento / amianto
E.1 - concessione contributi economici sport e cultura
E.2 - concessione contributi / benefici economici scolastici e assistenziali
E.3 - assegnazione alloggi
F.1 - autorizzazioni suolo pubblico
G.1 - concorsi, selezioni personale”.

g) Tempestività dei pagamenti

Con direttiva del Segretario generale prot. n. 21598 del 26.08.2014, emanata a seguito delle nuove funzioni della piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti introdotta dall'art. 27 del D.L. n. 66/2014, sono state formulate precise indicazioni agli uffici, anche sotto il profilo organizzativo, in materia di termini di pagamento dei titoli di spesa.

A seguito della entrata in vigore della Legge di stabilità 2019, che prevede delle sanzioni in caso di mancato rispetto dei termini di pagamento delle fatture di acquisto di beni e servizi, il dirigente del settore economico-finanziario, con nota prot. 1225 del 10.01.2019, ha invitato i dirigenti a prestare la massima attenzione alla tempistica di liquidazione delle fatture.

h) La pianificazione urbanistica

Il paragrafo VI, parte speciale, della delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, recante *"Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"* (di seguito "delibera" o "provvedimento"), introduce nuove misure per il "governo del territorio".

Nel provvedimento viene innanzitutto precisato che il "governo del territorio", la cui espressione fa riferimento principalmente ai settori dell'urbanistica e dell'edilizia, rappresenta un'area ad elevato rischio di corruzione, e ciò *"... per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali"*.

La delibera indica alcuni eventi che possono condizionare le corrette scelte in materia, distinti per singoli procedimenti, con la prescrizione delle possibili misure di riduzione del rischio.

Per quanto concerne i processi di pianificazione comunale generale (punto 2 della delibera), i rischi sono individuati nella redazione di varianti specifiche che possano introdurre modifiche allo strumento urbanistico dalle quali *"... derivi per i privati interessati un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili ..."*. Quali misure di contrasto, viene suggerita la mappatura dei relativi processi, *"... in relazione ai contenuti della variante e all'impatto che gli stessi possono generare, per valutare il livello di rischio che comportano e stabilire, di conseguenza, le misure di prevenzione da assumere ..."*.

Altri rischi, connessi alla fase di redazione del piano, sono ravvisati nella mancanza di chiare indicazioni preliminari da parte degli organi politici circa gli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale. Le possibili misure da mettere in atto, specie in caso di affidamento all'esterno della redazione del piano o delle relative varianti, attengono alla chiara individuazione delle ragioni sottese alla scelta, unitamente alle procedure da attivare per la ricerca del professionista, a cui pervenire secondo i principi dell'evidenza pubblica. A ciò va aggiunta la verifica delle cause di incompatibilità, oltre al coinvolgimento della cittadinanza nell'iter relativo.

Per quanto concerne i processi di pianificazione attuativa (punto 3 della delibera), l'ANAC, per i piani di iniziativa privata, si sofferma sulla importanza della convenzione, prescrivendo l'utilizzo di

modelli-tipo che assicurino una completa definizione degli aspetti da regolare. Quali misure possibili di contenimento del rischio viene prescritta la redazione di attestazione del responsabile dell'ufficio competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri, della pubblicazione delle stesse e dell'assegnazione del relativo calcolo a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica.

L'individuazione delle opere di urbanizzazione è un altro aspetto oggetto di attenzione da parte dell'ANAC. Le possibili misure sono qui suggerite nella previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far eseguire direttamente al privato i lavori; nella richiesta, per tutte le opere per le quali è ammesso lo scomputo, del progetto di fattibilità tecnica ed economica, da porre a base di gara per il relativo affidamento, e nel prevedere che l'istruttoria procedimentale sia svolta da personale, in possesso di specifiche competenze, appartenente ad altri settori, o con utilizzo di dipendenti di diverso ente locale. Anche la cessione delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria è sottoposta dall'ANAC a speciale sottolineatura, richiedendo in particolare che venga allo scopo individuato un apposito responsabile.

Circa la monetizzazione delle aree a standard, la delibera dà precisa elencazione delle possibili misure anticorruzione da attivare.

Per quanto attiene alla esecuzione delle opere di urbanizzazione da parte dei privati lottizzanti, le possibili misure raccomandate dalla delibera fanno riferimento in particolare alla necessità della istituzione di una apposita struttura interna con compiti di verifica dei lavori.

Circa il processo di rilascio o di controllo dei titoli abilitativi edilizi (punto 5 della delibera), le possibili azioni sono indicate in " *... misure organizzative atte a garantire un adeguato numero di risorse umane impegnate in questa attività, o, in caso di caso di insuperabile carenza di personale, nella fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare e nella definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione ...*".

Anche il calcolo del contributo di costruzione è oggetto di attenzione da parte dell'ANAC, che precisa come il primo fattore di riduzione del rischio sia in tale ambito costituito dalla chiarezza dei meccanismi di calcolo, della rateizzazione e della sanzione e dall'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo.

L'attività di vigilanza in materia urbanistico-edilizia (punto 6 della delibera), infine, è stata pure oggetto di particolare riguardo nella delibera, con la elencazione di possibili misure al fine della corretta applicazione delle sanzioni pecuniarie e nell'ottica di prevenire i rischi di mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito a seguito del non adempimento dell'ordine di demolizione.

Costituisce un significativo elemento di prevenzione dei rischi la predeterminazione di criteri, quanto più possibili oggettivi e puntuali, in ordine alla valutazione della rispondenza dei vari strumenti urbanistici, compresi gli accordi pubblico-privato ex art. 6 della L.R. 11/2004, all'interesse pubblico generale.

Nella scheda di monitoraggio **allegato E)** viene richiesto al dirigente responsabile dell'area tecnica di notiziare in ordine alla attivazione di misure nel settore in discorso, con precisazione delle stesse ovvero delle ragioni della eventuale non relativa attuazione.

5. RESPONSABILITA'

A fronte delle prerogative attribuite al RPCT, sono previste corrispondenti responsabilità. In particolare, l'articolo 1 della Legge n. 190 del 2012:

- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'Amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della P.A., salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTCPT e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14 individua un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del RPCT e dei dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare, l'articolo 46, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 37 del D.Lgs. n. 97/2016, prevede: *“L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, e il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti, oltreché dai dirigenti e responsabili di P.O.

L'articolo 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012 dispone infatti: *“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”*.

Con particolare riferimento ai dirigenti, detta responsabilità disciplinare si aggiunge a quella dirigenziale.

6. MONITORAGGIO

6.1 Azioni di monitoraggio

Per i procedimenti oggetto di controllo e monitoraggio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede:

- alla verifica dell'avvenuto monitoraggio dei tempi di conclusione;
- alla verifica dell'avvenuto monitoraggio dei risultati da parte dei dirigenti e Responsabili di P.O. referenti, mediante la scheda in uso per il monitoraggio;
- al controllo dello stato di attuazione delle misure di prevenzione al fine di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di mancata attuazione delle misure di implementazione previste nelle relative schede analisi dei rischi o in caso di significative anomalie riscontrate dai dirigenti-responsabili di P.O.;
- ad esaminare i procedimenti stessi e i provvedimenti che dagli stessi scaturiscono attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Nell'Ente è stato realizzato il previsto monitoraggio semestrale delle azioni previste nel PTPCT, attraverso l'invio al Responsabile della prevenzione della corruzione, dell'apposita scheda di rilevazione da parte di dirigenti e responsabili di P.O.

L'**allegato E)** alla presente riporta una scheda utile al monitoraggio degli adempimenti svolti in materia di anticorruzione e trasparenza.

La stessa è da completare da parte dei dirigenti per i settori di competenza, con trasmissione semestrale (entro il 15 luglio per il primo semestre, entro il 10 gennaio per il secondo semestre).

6.2 Il coinvolgimento dell'Organismo di valutazione

Viene testualmente affermato da ANAC (deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016) che, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione, si deve perseguire l'intento, come formulato dal D.Lgs. n. 97/2016 di creare maggiore comunicazione fra l'attività del RPCT ed, in particolare, quella dell'OCV.

In tal senso si prevede, da un lato, la facoltà all'OCV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41 c.1 lettera h) del D.Lgs. n. 97/2016), e, dall'altro, che la relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare nel sito istituzionale dell'Amministrazione, venga trasmessa, oltre che all'organo di indirizzo della Amministrazione, anche all'OCV (art.41 c.1 lettera l) del D.lgs. n.97/2016), il quale avrà perciò la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dirigenti e di altri dipendenti (art.1 c.8 *bis* L. n. 190/2013).

Nel D.Lgs. n. 33/2013 si afferma che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione (art.10); l'OCV è quindi chiamato a verificare che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione della *performance* si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In particolare si ritiene che, nella valutazione delle *performance* individuali dirigenziali, particolare attenzione dovrà essere dedicata alle prestazioni direttamente collegate ai contenuti e agli obiettivi indicati dal presente Piano, laddove esso assegna compiti e scadenze precise alla dirigenza. Tali indicazioni hanno trovato ulteriore rappresentazione nel D.Lgs. n. 74 del 25 maggio 2017, oltre che

nel PNA 2019, che prescrive precisi interventi da parte delle pubbliche amministrazioni in ordine all'adeguamento del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale negli enti. In particolare viene prescritta una specifica disciplina della modalità di correlazione del Piano e della relazione sulla performance con il Piano di prevenzione della corruzione, in modo che sia previsto che le misure di prevenzione della corruzione concorrano alla misurazione della performance organizzativa e successivamente alla valutazione individuale dei dirigenti.

L'Organismo Comunale di Valutazione verifica, pertanto, che la corresponsione dell'indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, tenga conto dell'attuazione del PTCPT. Tale verifica comporta che nel piano della performance (contenuto nel PEG) siano previsti gli obiettivi relativi.

L'Organismo Comunale di valutazione è chiamato a rafforzare il raccordo tra le misure di anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità dell'Amministrazione e della performance organizzativa ed individuale. Rientra negli obiettivi previsti il completamento di un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, che tenga conto delle norme introdotte dal D.Lgs. n. 74/2017 di modifica al D.Lgs. n. 150/2009.

Per tutte le attività dell'Organismo Comunale di Valutazione che implicano un controllo sull'operato del RPCT (come ad esempio le attestazioni sulla trasparenza), per le quali vengono in rilievo possibili motivi sotto il profilo della opportunità, la partecipazione del Segretario generale a tale organismo avviene con compiti esclusivamente referenti. Qualora ricorrano presupposti di incompatibilità, potrà essere incaricato per la sua sostituzione il vice Segretario o altro dirigente dell'Ente.

7. LA TRASPARENZA

7.1 Premesse

Il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, è stato integrato e modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 che ne ha modificato oggetto e contenuti ridefinendolo *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”*.

Ai sensi dell'art.1 del suddetto Decreto Legislativo:

1. “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.

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una Amministrazione aperta, al servizio del cittadino”.

La trasparenza è garantita dalla pubblicazione, che consiste nell'obbligo per le pubbliche amministrazioni di pubblicare, sul sito istituzionale, nella apposita Sezione *“Amministrazione Trasparente”*, documenti, informazioni e dati, concernenti l'organizzazione e l'attività delle stesse. Al dovere di garantire la trasparenza e quindi di pubblicare documenti, informazioni e dati, corrisponde il diritto alla conoscibilità, riconosciuto a chiunque di accedere ai documenti, alle informazioni e ai dati, direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione e il diritto di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli.

Il legislatore, per rendere effettivo il diritto alla conoscibilità, ha previsto, all'art.5 del citato D.Lgs. n. 33/2013, l'istituto dell'accesso civico, che consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di richiedere all'Amministrazione inadempiente la pubblicazione di documenti, informazioni e dati che avrebbe dovuto obbligatoriamente pubblicare.

Al predetto istituto si è aggiunto, per effetto delle modificazioni introdotte dal D.Lgs. n.97/2016 l'ulteriore fattispecie dell'accesso civico generalizzato, in ragione del quale, 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 ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dal nuovo art.5 *bis* del D.Lgs. n. 33/2013.

L'art.10 del suddetto decreto prevede che ogni Amministrazione indichi, in una apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di cui all'art.1 c.5 della Legge n. 190/2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e prevede altresì che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

All'ultimo intervento normativo (D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016) ha fatto seguito, attraverso l'emanazione della circolare n.2/2017, l'azione intrapresa dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in raccordo con l'ANAC e nell'esercizio della sua funzione generale di "coordinamento per le iniziative di riordino della Pubblica Amministrazione e di organizzazione dei relativi servizi" con riferimento al tema dell'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).

La predetta circolare introduce elementi esplicativi e interpretativi fornendo raccomandazioni operative riguardanti: modalità di presentazione delle richieste, modalità di individuazione degli uffici competenti, definizione dei tempi di decisione, modalità di individuazione dei controinteressati, definizione dei rifiuti non consentiti, il dialogo coi richiedenti, la formazione del registro degli accessi.

I suddetti orientamenti, oltre a costituire materia concretamente applicata dal Comune di San Giovanni Lupatoto, rispetto all'istituto legislativo in questione, sono stati oggetto di interventi formativi specifici e di direttive del Segretario generale.

L'attività di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale per finalità di trasparenza, seppure effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire in considerazione di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali, contenuti all'art. 5 del Regolamento UE n.267/2016: rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (c.d. principio di minimizzazione dei dati), esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare eventualmente anche tutte le misure per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

A tal proposito si intende qui interamente richiamato anche quanto previsto dall'art. 6 D.Lgs. n. 33/2013, rubricato come "*qualità delle informazioni*", per cui "*Le Pubbliche Amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità*".

E' individuato, a supporto del Responsabile della trasparenza, l'ufficio segreteria, quale struttura chiamata a svolgere stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Responsabile i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione

Le società partecipate sono chiamate, in esecuzione della determinazione ANAC n. 1134 del 8.11.2017 e del presente PTPCT, a promuovere maggiori livelli di trasparenza, a seguito delle modifiche all'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016.

Tutti i referenti di pubblicazione dovranno essere tempestivamente inviati, da parte delle Società, alla mail istituzionale segreteria@comune.sangiovannilupatoto.vr.it.

7.2 Cronoprogramma

Viene mantenuto il cronoprogramma delle azioni unito alla delibera di G.C. n. 44 del 03.03.2015, che si riporta di seguito, debitamente aggiornato:

Scadenza	Attività	Soggetto competente	Atti da assumere	Riferimento normativo
15 dicembre di ogni	Pubblicazione nel	Responsabile	Relazione su	Artt. 1, co. 14, e 5,

anno (ovvero la eventuale scadenza prorogata disposta dall'ANAC)	sito web del Comune della relazione recante i risultati dell'attività svolta	della trasparenza	schema ANAC	co. 14, L. n. 190/2012
Controllo semestrale (entro il 31 maggio ed il 30 novembre)	Controllo dell'attuazione degli obblighi della trasparenza	Dirigenti / P.O. Reports a cura della sig.ra Pesaro dell'ufficio segreteria	Scheda apposita unita al PTCPT	PTCPT punto 6

7.3 Ambito soggettivo di applicazione delle norme sulla trasparenza

L'art. 2-bis del decreto chiarisce che la disciplina sulla trasparenza si applica a tutte le pubbliche amministrazioni, alle società in controllo pubblico (come definite dal recente D.Lgs. n. 175/2016), alle associazioni, fondazioni ed agli enti di diritto privato finanziati dalla pubblica amministrazione.

7.4 Durata della pubblicazione

Il comma 2 dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013 prevedeva che, alla scadenza del periodo di pubblicazione obbligatoria, i documenti fossero comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, debitamente segnalate nella sezione "Amministrazione trasparente". Tale comma è stato abrogato dal D.Lgs. n. 97/2016, talchè ora i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, decorso il termine di cinque anni, vanno eliminati dal sito e possono essere oggetto di istanza di accesso civico (nuovo art. 8).

7.5 Obblighi di pubblicazione prescritti a pena di inefficacia dei provvedimenti

Alcuni obblighi di pubblicazione indicati dagli artt. 15, 22, 26 e 39 del D.Lgs. n. 33/2013 sono prescritti a pena di inefficacia dei provvedimenti. E' il caso in particolare della mancata pubblicazione:

- del conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione (art. 15, c. 2);
- dei dati afferenti agli enti pubblici istituiti, finanziati o vigilati dall'amministrazione, alle società a partecipazione anche minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo pubblico (art. 22, c. 4);
- degli atti di concessione di contributi, sussidi, aiuti economici a vantaggio di persone fisiche e giuridiche di importo superiore a euro 1.000,00;
- degli atti di governo del territorio, compresi i piani urbanistici e loro varianti (art. 39, c. 3).

I dirigenti sono tenuti a prestare la massima attenzione in ordine all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione dei medesimi.

7.6 Altri obblighi

Si raccomanda particolare attenzione agli obblighi previsti dall'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, che l'ufficio segreteria avrà cura di monitorare, riferendo nei reports semestrali gli esiti di tale monitoraggio. Per la pubblicazione dei dati previsti dal comma 1 lett. c) e f) e dal comma 1-ter dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, risultano sospesi gli obblighi di pubblicazione in base alla delibera ANAC n. 382/2017 ed al comunicato del 7 marzo 2018, in attesa dei necessari chiarimenti.

7.7 Compiti del responsabile per la trasparenza e dei dirigenti/P.O.

Come precisato dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, il RPCT "...svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate ...".

Al comma 3 dello stesso articolo viene disposto che i dirigenti "... garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare al fine del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". Ed altresì che essi (comma 4), unitamente al responsabile della trasparenza, "... controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico ...". Ne consegue che ciascuno dirigente /P.O. deve assicurare la materiale pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni di competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito del Comune. Sul punto si evidenzia che il D.P.R. n. 62/2013, recante il "Codice di comportamento", dispone all'art. 9 che "... il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale".

Alla luce di quanto riportato si dispone che i dirigenti/P.O. verifichino per ogni provvedimento da istruire l'eventuale sussistenza del regime di pubblicazione obbligatoria di cui al D.Lgs n. 33/2013, riportando nel dispositivo dell'atto (delibera/determina/ordinanza/...) la seguente dicitura: "*Si dà atto che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione obbligatoria nell'apposita sottosezione di 'Amministrazione trasparente', denominata ..., ai sensi dell'art. ... del D.Lgs. n. 33/2013, e che il responsabile della trasmissione dei dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione è il dipendente/responsabile del procedimento Sig. ...*".

I provvedimenti di liquidazione di contributi e sovvenzioni e dei compensi a collaboratori e consulenti esterni debbono invece recare l'attestazione di avvenuta pubblicazione dei dati obbligatori previsti; in assenza, il dirigente dei servizi finanziari si asterrà dalla emissione del mandato di pagamento.

7.8 Pubblicazione atti afferenti l'affidamento dei contratti pubblici

Il riformato art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013 conferma gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici già previsti dalle seguenti norme:

- art. 1, c. 32, della L. n. 190/2013;
- artt. 29, 76, 98 del D.Lgs. n. 50/2016.

In proposito si evidenzia, altresì, la disposizione recata dall'art. 23, c. 1, lett. b), dello stesso D.Lgs. n. 33/2013, che fa obbligo alle PP.AA. di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi politici e dai dirigenti, con particolare attenzione agli atti finali dei procedimenti di "... scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 ...".

7.9 Collegamento ipertestuale

Il riformato art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che la pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente" possa essere sostituita, al fine di evitare duplicazioni, da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui i medesimi dati sono presenti.

Il nuovo art. 9-bis del decreto stabilisce invece, sempre a fini di semplificazione, che il collegamento ipertestuale ai siti web governativi elencati nell'all. B) sostituisca, dopo l'invio dei

relativi dati, la pubblicazione in “Amministrazione trasparente”. A titolo esemplificativo si indica che l’obbligo di pubblicazione degli incarichi conferiti a soggetti esterni, da comunicare alla Funzione Pubblica, titolare di Perla PA, si intende assolto riportando nel sito web comunale il relativo collegamento ipertestuale.

7.10 Individuazione dei responsabili della pubblicazione e trasmissione dei documenti

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, e come ribadito al punto 7.1 della deliberazione ANAC n. 831/2016, si indicano di seguito i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nelle apposite sottosezioni della sezione “Amministrazione trasparente” del sito web dell'Ente:

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

- Ufficio Appalti, Contratti, CUC, F. Secondini;
 - Ufficio Informatica, M. Turco e F. Perbellini;
 - Asilo Nido, L. Pacchetti, E. Prando;

 - Ufficio Segreteria, A. Pesaro;
 - Ufficio Elettorale, F. Bendazzoli;
 - Ufficio Stato Civile, S. Forcellini;
 - Ufficio Anagrafe, M.G. Ghini;
 - Ufficio Servizi Sociali, S. Valle;
 - Ufficio Scuola, C. Torresan;
 - Ufficio Cultura e Sport, M. Mozzo;
- coordinati e controllati dal dirigente dell'area C. Zanardi.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

- Ufficio Tributi, F. Modenese;
 - Ufficio Personale, M. Giacomazzi;
 - Ufficio Economato, A. Piubel;
 - Ufficio Patrimonio, G. Zoppi;
- coordinati e controllati dal dirigente dell'area A. Elifani.

AREA TECNICA

- Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni, P. Franco

 - Ufficio Pianificazione Urbanistica, F. Tonel;
 - Ufficio Patrimonio, Edilizia residenziale pubblica, Piani urbanistici attuativi, F. Tonel;
 - Ufficio Ecologia, C. Urban;
 - Ufficio servizi e manutenzioni, P. Franco;
- coordinati e controllati dal dirigente arch. Daniele Cavallini.
-
- Ufficio Suap/Commercio, L. Bertoni;
 - Ufficio Edilizia Privata/Suap, P. Zecchinato;
- coordinati e controllati dal responsabile di P.O. P. Zecchinato.

UFFICI IN STAFF

- Ufficio P.M., F. Bertelli e Faccioli, coordinati e controllati dalla P.O. G. Rossi;
- Avvocatura, C. Zanardi.

Nelle tabelle di cui all'**allegato F**) sono riportate per ogni sottosezione di "Amministrazione Trasparente" gli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione delle informazioni e dei dati da pubblicare, unitamente ai rispettivi responsabili e referenti.

7.11 Monitoraggio delle azioni in materia di anticorruzione e trasparenza

Alle medesime scadenze fissate al capitolo 7 nel PTPCT (15 luglio e 10 gennaio), dirigenti e responsabili di posizioni organizzative hanno trasmesso la scheda di monitoraggio semestrale degli adempimenti svolti in materia di anticorruzione e trasparenza.

Le schede evidenziano, in particolare:

- l'adozione da parte di dirigenti e P.O. delle misure previste nel PTPCT volte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- la realizzazione da parte del dirigente dell'area economico-finanziaria di n. 4 controlli sul rispetto dei tempi nei procedimenti a più elevato rischio corruzione (avvisi di accertamento tributi e regolarità dei mandati e reversali di pagamento);
- l'individuazione del personale da inserire nel programma formativo in materia di corruzione;
- la garanzia, per tutte le aree, della pubblicazione e aggiornamento delle informazioni di competenza, richieste dalla normativa sulla trasparenza;
- la inesistenza di segnalazioni esterne di ritardi nello svolgimento dei procedimenti o nell'adozione di atti aventi natura obbligatoria.

7.12 Accesso civico

Il sopra citato D.Lgs. n. 97/2016, nel modificare le disposizioni in materia di trasparenza, ha interamente riscritto l'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, introducendo una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione che non siano già oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Tale forma di accesso, comunemente definita come accesso civico "generalizzato", si affianca da una lato al cosiddetto accesso civico "semplice", il quale è circoscritto ai dati, documenti ed informazioni soggetti a pubblicazione e costituisce dunque un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di trasparenza imposti alle pubbliche amministrazioni, e dall'altro all'accesso ai documenti amministrativi previsto dalla L. n. 241/1990, il cosiddetto accesso "documentale".

Vengono di seguito evidenziate le diverse tipologie di accesso.

Accesso civico semplice: è la forma di accesso mediante la quale chiunque, senza alcuna limitazione soggettiva, può richiedere alla pubblica amministrazione i dati, le informazioni o i documenti dei quali sia stata omessa la pubblicazione prevista dalla normativa.

Accesso civico generalizzato: è la forma di accesso mediante la quale, chiunque, senza alcuna limitazione soggettiva né necessità di motivazione, può richiedere dati o documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti previsti dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

L'accesso civico semplice

L'accesso civico cosiddetto "semplice" previsto dall'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, è la forma di accesso mediante la quale chiunque, senza alcuna limitazione soggettiva, può richiedere

alla pubblica amministrazione i dati, le informazioni o i documenti dei quali sia stata omessa la pubblicazione prevista dalla normativa.

Il procedimento di accesso civico riguardante dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

L'istanza è gratuita e l'Amministrazione, in caso di richiesta fondata, è tenuta a pubblicare sul proprio sito internet i dati/informazioni/documenti segnalati nell'istanza e a darne comunicazione al richiedente, trasmettendogli peraltro i relativi collegamenti ipertestuali.

L'accesso si configura come un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto per chiunque di accedere ai documenti interessati dall'inadempienza.

Avverso il diniego o la mancata risposta il richiedente potrà ricorrere alla tutela giurisdizionale amministrativa.

L'accesso civico generalizzato

L'accesso civico cosiddetto "generalizzato" (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013) è volto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e la promozione della partecipazione al dibattito pubblico.

Esso consente a chiunque, senza alcuna limitazione soggettiva e senza necessità di motivazione, di richiedere dati o documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

L'istanza di accesso civico deve identificare i dati e i documenti che si desidera richiedere e non può risultare manifestamente irragionevole né comportare per l'amministrazione la necessità di elaborare le informazioni o di dover formare o raccogliere o procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.

Il rilascio dei dati/documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Il diritto di accesso civico generalizzato è però escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti.

L'accesso civico potrà inoltre essere negato qualora si prefigurino un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici: sicurezza pubblica e ordine pubblico, sicurezza nazionale, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato, conduzione di indagini su reati e loro perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive. L'accesso civico potrà altresì essere rifiutato per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

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

Rimane parallelamente vigente all'accesso civico, operando sulla base di norme e presupposti diversi, la disciplina dell'accesso documentale di cui alla L. n. 241/1990, esercitabile dai titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegato al documento per il quale è richiesto l'accesso ai sensi della citata legge.

Il procedimento derivante dall'istanza di accesso civico dovrà concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente potrà entro trenta giorni presentare alternativamente richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza del Comune di San Giovanni Lupatoto, ricorrere al difensore civico oppure promuovere ricorso al tribunale amministrativo regionale.

Nel caso di richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza, il procedimento dovrà concludersi con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi legati alla protezione dei dati personali in conformità alla legislazione in materia, il Responsabile della trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale è tenuto a pronunciarsi entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione del Responsabile della trasparenza il richiedente potrà proporre entro trenta giorni ricorso al difensore civico, ovvero al tribunale amministrativo regionale.

L'accesso documentale

E' la forma di accesso agli atti prevista dalla legge n. 241/1990, ai sensi della quale il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso. Tale titolarità potrà dunque consentire di accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

7.13 Le esclusioni e i limiti dell'accesso

Analogamente a quanto disposto dalla Legge 241/1990 relativamente al diritto di accesso agli atti amministrativi, riformato, ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, prevede che l'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici indicati al comma 1 dell'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Si tratta in particolare di: sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive.

Inoltre l'accesso può essere rifiutato per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati indicati al successivo comma 2 dell'art. 5-bis, e cioè: la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; la libertà e la segretezza della corrispondenza; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Tuttavia deve essere consentito l'accesso parziale quando i limiti di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, riguardino solo alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, oppure può essere esercitato, se sufficiente per la tutela degli interessi elencati, il potere di differimento dell'accesso.

7.14 I controinteressati all'accesso civico generalizzato

Qualora l'amministrazione individui soggetti controinteressati (ossia soggetti ai quali dall'accesso possa derivare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013) è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il provvedimento espresso e motivato che conclude il procedimento viene comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione anche al controinteressato e la trasmissione al richiedente dei dati e documenti richiesti non potrà avvenire prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Ove si riscontrino le situazioni di cui al comma 2 del succitato art. 5bis, si dovrà dunque effettuare caso per caso una valutazione sulla prevalenza dell'interesse alla riservatezza rispetto a quello alla piena conoscibilità dei documenti, dati e informazioni detenuti dalla Pubblica Amministrazione, considerando sempre la possibilità di consentire l'accesso alle sole parti dei dati o documenti per cui non emerge la necessità di tutela di interessi privati.

7.15 Misure organizzative

Dal momento che l'accesso civico si articola in due categorie, quello riguardante dati da pubblicare (accesso semplice) e quello riguardante dati ulteriori (accesso generalizzato), sono predisposti due distinti moduli di richiesta editabili da pubblicare nella sezione *Amministrazione trasparente*, sottosezione *Altri contenuti - Accesso civico*, del sito istituzionale.

L'istanza può essere presentata:

- a mano allo sportello polifunzionale del Comune, corredata da fotocopia di documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità ovvero sottoscritta di fonte al dipendente che accetta l'istanza, in conformità alle previsioni del DPR 445/2000;
- a mezzo di servizio postale, corredata da fotocopia di documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità;
- a mezzo di posta elettronica certificata (indirizzata alla casella PEC del comune) da casella personale intestata al sottoscrittore dell'istanza, ovvero con istanza firmata digitalmente ovvero scansionata sottoscritta e corredata da fotocopia di documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità.

La decisione sulle istanze competerà:

- per quelle rivolte alla pubblicazione obbligatoria di dati e documenti, direttamente al Responsabile della trasparenza, cioè al Segretario generale;
- per quelle di accesso a dati e documenti non soggetti a pubblicazione obbligatoria, al Dirigente ovvero al Responsabile del servizio competente per materia, che detiene detti dati e documenti.

Pertanto le istanze aventi ad oggetto la pubblicazione obbligatoria di documenti, dati o informazioni sono assegnate dall'ufficio protocollo al Segretario generale in qualità di Responsabile della trasparenza.

Invece le istanze di accesso civico relative a documenti, dati o informazioni ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione sono assegnate dal protocollo all'ufficio/servizio competente per materia e, per conoscenza, al Segretario generale.

Va inoltre segnalato che il comma 3 dell'art. 5 dispone espressamente che il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Per l'accesso civico troveranno quindi applicazione le tariffe a copertura del costo di riproduzione in fotocopia, di stampa in cartografia o di copia su supporto informatico determinate dall'Amministrazione.

La sola visione dei documenti sarà gratuita.

7.16 Aggiornamento

Con delibera del Consiglio comunale n. 20 del 28.4.2017 è stato approvato il Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti.

Risultano pervenute all'Ente nell'anno 2018 n. 1 richieste di accesso civico e n. 15 richieste di accesso generalizzato.

Nell'**allegato F**) al presente PTPCT, è contenuta la griglia dei referenti per la trasparenza.

E' inoltre cura dell'Amministrazione, attraverso i competenti uffici/servizi, l'aggiornamento dei dati inseriti nelle sottoelencate banche dati:

Nome della banca dati	Amministrazione che detiene la banca dati	Norma/e istitutiva/ e della banca dati	Obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33 del 2013
Per la PA	PCM-DFP	Artt. 36, co. 3, e 53 del D.lgs. n. 165 del 2001; art. 1, co. 39-40, della Legge n. 190 del 2012.	Art. 15 (titolari di incarichi di collaborazione o consulenza); art. 17 (dati relativi al personale non a tempo indeterminato); art. 18 (dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici).
SICO Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle Amministrazioni pubbliche	MEF-RGS (IGOP)	Artt. 40-bis, co. 3, e 58 - 62 del D.lgs. n.165 del 2001	Art. 16, co. 1-2 (dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato); art. 17 (dati relativi al personale non a tempo indeterminato); art. 21, co. 1 (dati sulla contrattazione collettiva nazionale); art. 21, co. 2 (dati sulla contrattazione integrativa).
Archivio contratti del settore pubblico	ARAN CNEL	Artt. 40-bis , co. 5, e 47, co.8, del D.lgs. n.165 del 2001	Art. 21, co. 1 (dati sulla contrattazione collettiva nazionale); art. 21, co. 2 (dati sulla contrattazione integrativa)
SIQUEL Sistema Informativo Questionari Enti Locali	Corte dei conti	Art.1, co. 166 - 167 della Legge n. 266 del 2005.	Art. 22 (dati relativi ai soli Enti locali riguardanti enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato).

<p>Patrimonio della PA</p>	<p>MEF-DT</p>	<p>Art. 2, co. 222, della Legge n. 191 del 2009 ; art. 17, co. 3-4, del Decreto Legge n. 90 del 2014 , convertito, con modificazioni, dalla Legge n.114 del 2014</p>	<p>Art. 22, commi 1 e 2 (dati relativi a società, enti pubblici e enti di diritto privato partecipati dalle amministrazioni pubbliche o in cui le Amministrazioni nominano propri rappresentanti negli organi di governo); art. 30 (dati relativi a beni immobili posseduti o detenuti delle amministrazioni pubbliche</p>
<p>BDAP - Banca Dati Amministrazioni Pubbliche</p>	<p>MEF-RGS</p>	<p>Art. 13 della Legge n.196 del 2009; decreto del Ministro dell'economia e delle finanze n. 23411 del 2010; D.lgs. n. 229 del 2011; D.lgs. n. 228 del 2011</p>	<p>Art. 29, co. 1(bilanci preventivi e consuntivi delle amministrazioni pubbliche);Art. 37, comma 1, lett. a), b), c) (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori); Art. 38, Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche</p>

8. MODALITA' DI DIFFUSIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E DEGLI AGGIORNAMENTI

L'adozione del presente Piano, nonché i suoi aggiornamenti, saranno portati a conoscenza dei cittadini attraverso la pubblicazione nella *home page* del sito ufficiale dell'Ente, sezione "*Amministrazione trasparente*". Ai dipendenti del Comune di San Giovanni Lupatoto e ai collaboratori l'adozione del presente Piano, nonché i suoi aggiornamenti, saranno portati a conoscenza attraverso intranet aziendale. Nel caso di dipendenti e di collaboratori non dotati di postazione pc, sarà cura del dirigente preposto assicurarsi che gli stessi ne vengano a conoscenza. In occasione della prima assunzione o incarico, sarà cura dell'ufficio personale o del dirigente che conferisce l'incarico, portare a conoscenza dell'interessato il presente Piano.

San Giovanni Lupatoto, 30 gennaio 2020

Il Responsabile della
Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Dott. Alessandro De Pascali

Allegati

- A) atto organizzativo anagrafe delle prestazioni*
- B) procedura whistleblowing*
- C) mappatura procedimenti e relative misure di prevenzione del rischio*
- D) da d.1 a d.9 mappatura processi*
- E) scheda monitoraggio*
- F) tabella referenti trasparenza.*