

COMUNE DI BOVOLONE PROVINCIA DI VERONA

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA**

TRIENNIO 2020-2022

A cura del Segretario Generale/Responsabile
per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
AVV. GIOVANNI CURABA

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA
TRIENNIO 2020 - 2022**

PARTE I[^]

PREVENZIONE E LOTTA DELLA CORRUZIONE

ART. 1 – PREMESSA.

ART. 2 - IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI PREVENZIONE E LOTTA ALLA CORRUZIONE

ART. 3 - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA ORGANICO DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO DELLA CORRUZIONE. LIVELLO NAZIONALE : IL P.N.A.

ART. 4 - LA GRADUALITA' DELL'APPLICAZIONE DEL NUOVO APPROCCIO DI TIPO "QUALITATIVO" NELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DI CORRUZIONE, COSI' COME DELINEATO DAL II° P.N.A., COSTITUENTE L'ALLEGATO N. 1 ALLA DELIBERA A.N.A.C. N.1064 DEL 13/11/2019. RINVIO AGLI ARTT. 11 TER, 11 QUATER ED 13 QUATER, COMMA 4 DEL PRESENTE PIANO ANTICORRUZIONE

ART. 5 - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA ORGANICO DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO DELLA CORRUZIONE. LIVELLO DECENTRATO : IL P.T.P.C.T.

ART. 6 - I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE. PREMESSA.

ART. 6 BIS - I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE : IL RUOLO DELL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO.

ART. 6 TER - I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE : IL RUOLO DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (R.P.C.T.). PREMESSA

ART. 6 QUATER - ULTERIORI COMPITI DEL R.P.C.T.

ART. 6 QUINTES - I RAPPORTI TRA IL R.P.C.T. E L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

ART. 6 SEXIES - I RAPPORTI TRA IL R.P.C.T. E L'A.N.A.C.

ART. 6 SEPTIES - I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE: IL RUOLO DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

ART. 6 OCTIES - I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE: IL RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)

ART. 6 NONIES - I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE: IL RUOLO DELL'O.I.V./NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART. 6 DECIES - I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE: IL RUOLO DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

ART. 6 UNDECIES - I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE: IL RUOLO DEI DIPENDENTI COMUNALI

ART. 7 - LA REDAZIONE E LA PUBBLICAZIONE DEL P.T.P.C.T.. L'ACCREDITAMENTO DEL R.P.C.T.

ART. 8 - ATTENZIONE PRESTATO IN SEDE DI REDAZIONE DEL P.T.P.C.T.2020-2022 AL DECRETO LEGISLATIVO N. 97/2016, (C.D. "FOIA" - "FREEDOM OF INFORMATION ACT")

ART. 9 - ATTENZIONE PRESTATO IN SEDE DI REDAZIONE DEL P.T.P.C.T.2020-2022 ALLA NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REGOLAMENTO UE 2016/679)

ART. 10 - IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO. PREMESSA

- **Prospetto sintetico del processo di “Gestione del rischio di corruzione”**

**LE FASI CENTRALI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.
I^A FASE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

ART. 11 – I^A FASE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO. ANALISI DEL CONTESTO. IL CONTESTO INTERNO ED IL CONTESTO ESTERNO.

ART. 11 BIS – I^A FASE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

- **Tabella 1- Aree di rischio e processi**
- **Tabella 2- Elenco delle principali “Aree di rischio”**

ART. 11 TER - I^A FASE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: LA GRADUALITÀ NELLA DESCRIZIONE DEI “PROCESSI” E NELL’INDIVIDUAZIONE DELLE “AREE DI RISCHIO” DA SOTTOPORRE A MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO. ANNO 2020.

ART. 11 QUATER – I^A FASE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: GRADUALITA’ NELLA REALIZZAZIONE DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI E IL GRUPPO DI LAVORO DEDICATO.

ART. 11 QUINQUES – I^A FASE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO: ANALISI DEL CONTESTO. IL CONTESTO ESTERNO.

**LE FASI CENTRALI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.
II^A FASE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO:
LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

ART. 12 - II^A FASE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E LE SUE ARTICOLAZIONI. PREMESSA

- **Esempio di Schema di valutazione del livello di esposizione al rischio corruttivo**

ART. 12 BIS - II^A FASE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO. LA PRIMA ARTICOLAZIONE DELLA “VALUTAZIONE DEL RISCHIO” : L’IDENTIFICAZIONE. IL REGISTRO DEI RISCHI.

ART. 12 TER - II^A FASE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO. LA SECONDA ARTICOLAZIONE DELLA “VALUTAZIONE DEL RISCHIO” : L’ANALISI. I C.D. FATTORI ABILITANTI DI RISCHIO ED I C.D. INDICATORI DI RISCHIO

ART. 12 QUATER - II^A FASE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO. LA TERZA ARTICOLAZIONE DELLA “VALUTAZIONE DEL RISCHIO” : LA PONDERAZIONE.

**LE FASI CENTRALI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.
III^A FASE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE:
IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

ART. 13 - IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE. III^A FASE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LA PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 13 BIS - I MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO, EX ART. 1, COMMA 9 LETT. B) DELLA LEGGE 190/2012 E SS.MM.II.

ART. 13 TER – SPECIFICHE IN ORDINE A FATTORI DI RISCHIO INDIVIDUATI NEI PROCESSI. LINEE OPERATIVE PER I RESPONSABILI DI AREA ED I RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

ART. 13 QUATER - LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

● **Schema di programmazione delle misure**

ART. 13 QUINTES – IL MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

● **Schema di sintesi in ordine ad esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura della prevenzione della corruzione**

LE FASI TRASVERSALI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

ART. 14 - LE FASI TRASVERSALI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO. LA FASE DI “CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE”

ART. 15 - LE FASI TRASVERSALI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO. LA FASE DI “MONITORAGGIO E DI RIESAME”

LE SINGOLE MISURE DI PREVENZIONE E LOTTA DELLA CORRUZIONE

ART. 16 – MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA “IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI”

ART. 17 - MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA “ATTENZIONE AL CODICE DI COMPORTAMENTO SETTORIALE ED AL CODICE DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI - DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE E VALORI”

ART. 18 - MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA “FORMAZIONE SUI TEMI DELL’ANTICORRUZIONE”

ART. 19 - MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA “TRASPARENZA DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA”.

ART. 20 - MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA SEMPLIFICAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE INTERNA (PROMOZIONE DI ETICA PUBBLICA)

ART. 21 – MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA “AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE E CON LE ALTRE ISTITUZIONI”.

ART. 22 – MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA “OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE”.

ART. 23 – MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA “DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI INCARICHI D’UFFICIO ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI”.

ART. 24 – MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA “DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ”.

ART. 25 – MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA “DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI”.

ART. 26 – MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA “DIVIETO IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, EX ART. 53, COMMA 16 TER DEL D.LGS. 30/03/2001, N.165 E SS.MM.II.”.

ART. 27 – MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA “DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)”.

ART. 28 - MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

ART. 29 - MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA “MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

ART. 30 - MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA “ROTAZIONE DEL PERSONALE”. SPECIFICHE SUI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

ART. 31 – IL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE. LA RELAZIONE ANNUALE DEL R.P.C.T..

ART. 32 - COORDINAMENTO TRA IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, IL PIANO DELLE PERFORMANCE ED IL PEG .

ART. 33 - RESPONSABILITA’ E SANZIONI

ART. 34 - DISCIPLINA APPLICABILE. NORME DI RINVIO

ART. 35 - NORME TRANSITORIE E FINALI

PARTE II[^]

TRASPARENZA E INTEGRITÀ DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA DELL’ENTE

ART. 36 - LA TRASPARENZA DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA : PRINCIPI GENERALI. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI TRASPARENZA.

ART. 37 - GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA.

ART. 38 - I COLLEGAMENTI TRA LA SECONDA PARTE DEL P.T.P.C.T. 2020/2022 ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE.

ART. 39 - IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL DOCUMENTO

ART. 40- IL BILANCIAMENTO TRA ESIGENZE DI TRASPARENZA DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA ED ESIGENZE DI TUTELA DELLA PRIVACY. NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679).

ART. 41 - IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA : I SOGGETTI COINVOLTI.

ART. 42 - COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE (C.D. *STAKEHOLDER*).

ART. 43 - INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.

ART. 44 – LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI E LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA.

ART. 45- PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI DATI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI.

ART. 46 - MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI.

ART. 47 - MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL’ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL’ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL’ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.

ART. 48 - SPECIFICHE DEL RUOLO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE IN TEMA DI TRASPARENZA

ART. 48 BIS - MISURE PER ASSICURARE L’EFFICACIA DELL’ISTITUTO DELL’ACCESSO CIVICO E DELL’ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.

ART. 49 - INDICAZIONE DEI DATI ULTERIORI, IN FORMATO TABELLARE, CHE L’AMMINISTRAZIONE SI IMPEGNA A PUBBLICARE.

ART. 50 - LE SANZIONI.

PARTE I[^]

LA PREVENZIONE E LA LOTTA DELLA CORRUZIONE

ART. 1 – PREMESSA

1. La Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* è stata adottata dal Legislatore italiano in attuazione sia degli artt. 20 e 21 della Convenzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999 sia dell’art. 6 della *Convenzione* dell’Assemblea Generale ONU del 31 ottobre 2003, afferente, come la prima, alla delicata materia della prevenzione e della lotta alla corruzione.
2. L’intervento perseguito dal Legislatore italiano con la citata Legge 6 novembre 2012, n. 190 - meglio nota come *“Legge Anticorruzione”* o *“Legge Severino”* dal nome dell’allora Guardasigilli proponente - è stato quello di rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, puntando a uniformare l’ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla *“corruzione”* già ratificati dal nostro Paese.
3. La Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 1 del 25.01.2013 ha chiarito che il concetto di *“corruzione”*, preso in considerazione dalla Legge n. 190/2012 *“deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”*. Da questa breve premessa risulta evidente come in ambito pubblicistico le situazioni rilevanti siano *“evidentemente più ampie della fattispecie penalistica che, come noto è disciplinata negli artt. 318,319 e 319 ter c.p. e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II°, Capo I° del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite”*. A titolo meramente esemplificativo, si pensi ai casi di sprechi, ai casi di nepotismo; ai casi di demansionamento; alle ipotesi di ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali; alle ipotesi di atti/provvedimenti adottati in situazioni di conflitto di interessi; alle situazioni di assunzioni non trasparenti; ai casi di irregolarità contabili; alle ipotesi di false dichiarazioni; ai casi di violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro; ai casi di mancato rispetto dell’orario di servizio.
4. Sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale, ha fortemente inciso il Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90 - convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114 - che, non a caso, ha operato il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all’A.N.AC..
5. In attuazione dei principi e dei criteri di delega contenuti nell’art. 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii., il Governo italiano ha approvato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, successivamente modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, pubblicato nella G.U. dell’8 Giugno 2016, n. 132.
6. L’obiettivo perseguito con l’approvazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. è stato quello di rafforzare **lo strumento della trasparenza**, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione nonché quello di riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle Pubbliche Amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione, che avviene attraverso il sito istituzionale.

7. La trasparenza viene definita dall'art. 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 in termini di "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

8. La trasparenza - per quanto rileva ai fini del presente Piano - oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche ad un'altra importantissima funzione, atteggiandosi a strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.

ART. 2. - IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI PREVENZIONE E LOTTA ALLA CORRUZIONE.

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii., recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii., avente ad oggetto "Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 22 ottobre 2009 n. 150, recante "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", così come modificato dal D.Lgs. 25/05/2017, n. 74;
- La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato Italiano con la Legge 3 agosto 2009 n. 116;
- La Convenzione Penale sulla Corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata dallo Stato Italiano con la Legge 28 giugno 2012, n. 110;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Circolare n. 1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- "Linee Guida per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione", approvate in data 12.03.2013 dal Comitato Interministeriale, previsto dall'art.1, comma 4, della Legge 190/2012;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, recante «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012 n.190";
- D.P.R. 16 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";

- Deliberazione della C.I.V.I.T. (oggi A.N.AC.) n. 72 dell'11.09.2013, avente per oggetto *“Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- D.L. 24/06/2014, n. 90, recante *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”*, convertito con modificazioni nella Legge 11/08/2014 n. 114;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante *«Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»*;
- Determinazione A.N.AC. n. 6 del 28 aprile 2015, avente per oggetto *«Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti»*;
- Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015, avente per oggetto *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- Deliberazione A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016, avente per oggetto *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*. Con tale Delibera ,l'A.N.AC. ha confermato le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi;
- Deliberazione A.N.AC. n. 1208 del 22/11/2017, recante *“Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- Comunicato del Presidente dell'A.N.AC. dell'8 Novembre 2017, rubricato *“Pubblicazione degli emolumenti complessivi a carico a carico della finanza pubblica percepiti dai Dirigenti, (art. 14, co. 1 ter del D.Lgs. n. 33/2013)”*;
- la Deliberazione A.N.A.C. n. 1074 del 21 novembre 2018, avente per oggetto *“Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- Comunicato del Presidente dell'A.N.AC. del 21 Novembre 2018, afferente alle modalità di pubblicazione della Relazione annuale a firma del R.P.C.T.;
- la Delibera A.N.AC. del 13 Novembre 2019 con la quale è stato approvato il secondo PNA. A pagina 32 dell'Allegato n.1 viene statuito testualmente che **“l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire”**. In aggiunta all'Allegato 1, sono parte integrante e sostanziale della suddetta Delibera A.N.AC. anche l'Allegato n. 2 ,recante *“La rotazione ordinaria del personale”* e l'Allegato n. 3, avente ad oggetto *“Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)”*

ART. 3 – ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA ORGANICO DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO DELLA CORRUZIONE. LIVELLO NAZIONALE : IL P.N.A.
--

1. La Legge n. 190/2012 - modificata dal D.Lgs. 25/05/2016, n. 97 - ha introdotto nel Nostro ordinamento giuridico italiano un sistema organico di prevenzione e di contrasto della corruzione, articolato su due livelli. **Ad un primo livello, quello nazionale**, è stato previsto che la C.I.V.I.T., (oggi A.N.AC.) approvasse il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). L'articolo 41, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 25/05/2016, n. 97 ha espressamente qualificato il P.N.A. come *“atto di indirizzo”* al quale le singole P.A. devono uniformare il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

2. Ad oggi, sono stati adottati due PNA.

3. Il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con la Deliberazione CIVIT n. 72 dell'11/09/2013 e successivamente aggiornato con Determinazione dell'A.N.AC. n.12 del 28/10/2015, contemperava l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di questa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

4. **Il secondo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** – costituente l'allegato 1 alla Delibera A.N.AC. n. 1064 del 13/11/2019 - ha integrato e aggiornato le indicazioni di cui al PNA del 11/09/2013 e al suo aggiornamento del 28/10/2015, tenendo conto sia dei principali standard internazionali di *risk management* sia delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA e delle osservazioni pervenute negli anni alla stessa A.N.AC..

5. In particolare, il secondo PNA 2019 punta ad un approccio flessibile e contestualizzato della misurazione e valutazione del rischio di corruzione; cioè ad un approccio che tenga conto delle specificità di ogni singola Amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale ogni P.A. opera. Inoltre, contrariamente a quanto accadeva in passato – come si evince a pagina 34 dell'Allegato n.1 alla richiamata Deliberazione n.1064 del 13/11/2019 - **la misurazione e la valutazione del livello di esposizione al rischio dovrà privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, cioè accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni, e non più un'analisi di tipo quantitativo che prevedeva l'attribuzione di punteggi (scoring).**

6. E' di tutta evidenza, infatti, che solo un simile approccio consenta di evitare la "burocrazizzazione" degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio. In altri termini, ai fini della riduzione del rischio corruttivo **la predisposizione del P.T.P.C.T. deve essere inteso un processo sostanziale e non un adempimento meramente formale.** E' fondamentale che questa idea di base sia, però, compresa da tutti i soggetti – nessuno escluso - coinvolti nella delicata materia di che trattasi.

7. Il dettaglio di tutto quanto sopra riassunto ai precedenti commi 5 e 6 si ritrova negli artt. 10 e ss. del presente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

ART. 4 – LA GRADUALITA' DELL'APPLICAZIONE DEL NUOVO APPROCCIO DI TIPO "QUALITATIVO" NELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DI CORRUZIONE, COSI' COME DELINEATO DAL II° P.N.A., COSTITUENTE L'ALLEGATO N. 1 ALLA DELIBERA A.N.AC. N.1064 DEL 13/11/2019.

RINVIO AGLI ARTT. 11 TER, 11 QUATER ED 11 TER, COMMA 4 DEL PRESENTE PIANO ANTICORRUZIONE

1. **Il nuovo approccio di tipo qualitativo nella misurazione e nella valutazione del livello di esposizione al rischio,** così come delineato dal II° P.N.A. – e riassunto all'art. 3, commi 5 e 6 del presente P.T.P.C.T. - **può,** per espressa previsione di quanto riportato a pagina 2, penultima ed ultima riga e a pagina 32 dell'Allegato n. 1 alla Delibera A.N.AC. n.1064/2019, **“essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023”.**

2. In considerazione di quanto sopra esposto, il presente documento delinea in un'ottica di graduale programmazione la messa a punto di un nuovo sistema di gestione del rischio, analiticamente descritto agli artt.10e ss..

3. Il presente documento - avuto riguardo alla **sua impostazione di strumento di lavoro in progress per il R.P.C.T. e per tutti gli Uffici** - dovrà necessariamente essere integrato in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

4. In particolare, ai fini della realizzazione graduale della mappatura dei processi viene ritenuto utile dal R.P.C.T., attualmente in carica, accogliere i suggerimenti forniti, a fine Novembre 2019, dalla stessa A.N.AC.:

a) **di programmare nel tempo la descrizione dei “processi” ed individuare gradualmente tra tutte le Aree di rischio,** riportate nella Tabella di cui all'art. 11Ter del presente documento, **quelle a cui dare nell'immediato priorità di approfondimento;**

b) **di provvedere alla “costituzione di un gruppo di lavoro dedicato”,** di cui si occupa l'art. 11 quater del presente documento, ed a cui si fa espresso rinvio.

5. Il suggerimento di cui alla sopra citata lett. a) è stato formalizzato a pagina 17 dell'Allegato n.1 alla

Delibera n.1064/2019 mentre il suggerimento di cui alla sopra citata lett. b) è stato formalizzato a pagina 19 dell'Allegato n.1 alla Delibera n.1064/2019.

6. Sempre in tema di gradualità del processo di gestione del rischio di corruzione assume particolare rilievo anche l'art. 13 Quater, comma 4 del presente documento, a cui si fa rinvio.

ART. 5 – ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA ORGANICO DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO DELLA CORRUZIONE. LIVELLO DECENTRATO : IL P.T.P.C.T.

1. Al secondo livello, quello decentrato, è stato previsto che ciascuna amministrazione, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, proceda all'adozione di un Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) ed al suo aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno.

2. Il P.T.P.C.T. è il documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure in cui si sviluppa la strategia di prevenzione e di repressione della corruzione all'interno di ogni singola Amministrazione. Ai sensi dell'art.1, comma 5, della citata Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., il P.T.P.C.T. *«fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio».*

3. Il presente Documento rappresenta lo strumento attraverso il quale questa Amministrazione di governo intende effettuare nel prossimo triennio 2020- 2022 l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, indicando, contestualmente le misure organizzative di prevenzione e lotta alla corruzione.

4. Le strategie di prevenzione e le relative misure attuative in cui si sostanzia il presente Documento mirano a realizzare, in aderenza con la formulazione della strategia nazionale anticorruzione, i tre seguenti obiettivi:

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

ART. 6 – I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE. PREMESSA.

1. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione sono:

- A) l'Autorità di indirizzo politico (Giunta Comunale – Sindaco);
- B) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- C) tutti i Responsabili di servizio per i settori di rispettiva competenza;
- D) il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA);
- E) il Nucleo di valutazione;
- F) il collegio dei revisori dei conti;
- G) tutti i dipendenti comunali.

2. L'Allegato 1, Par. A.2 alla Deliberazione CIVIT n. 72 dell'11.09.2013 chiarisce che tutti i soggetti *“delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti”.*

3. **Il doveroso coinvolgimento di tutto il personale in servizio presso l'Ente (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del P.T.P.C.T. e delle relative misure.** Il coinvolgimento è da intendere : a) in termini di partecipazione attiva (e non necessariamente stimolata) al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; b) in termini di partecipazione attiva (e non sollecitata) in sede di definizione delle misure di prevenzione; c) in termini di partecipazione attiva in sede di attuazione delle misure.

4. La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del Responsabile per la prevenzione e lotta della corruzione e per la trasparenza da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C.T. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii.. A tal uopo va rilevato, altresì, che l'art. 1, comma 14, secondo periodo della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. stabilisce che «La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare». Pertanto, i Responsabili di Servizio – come ribadito, per ultimo, dalla Delibera A.N.AC. n.1064 del 13/11/2019 (a pagina 26) - hanno “l'obbligo di avviare” ai sensi dell'art. 55 sexies, co. 3, del D.Lgs.165/2001 i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che violano le misure di prevenzione della corruzione previste nel P.T.P.C.T..

ART. 6 BIS - I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE: IL RUOLO DELL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

1. L'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. stabilisce che “l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC”. Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al R.P.C.T. per la predisposizione del P.T.P.C.T. nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

2. L'art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. stabilisce - al fine di garantire che il R.P.C.T. abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti - che “l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”.

3. Rispetto alla delicata materia della lotta alla corruzione e della salvaguardia della trasparenza, occorre rilevare che :

a) il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012), che assomma in sé anche l'incarico di Responsabile per la Trasparenza, profilandosi con l'acronimo di R.P.C.T.;

b) la Giunta Comunale adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti.

ART. 6 TER – I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE : IL RUOLO DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (R.P.C.T.). PREMESSA

1. La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T.) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento sia alla fase di predisposizione del P.T.P.C.T. che al suo monitoraggio.

2. Presso questo Ente, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza pro tempore (R.P.C.T.) è il Segretario Generale, l'AVV. **GIOVANNI CURABA** – iscritto all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali al n. 8348 - giusto Decreto sindacale di nomina n. 10 del 11/04/2019, adottato ai sensi del combinato disposto degli artt. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. e 43, comma 1, primo periodo del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

3. Fermo restando quanto statuito al comma 1 del presente articolo giova rilevare che il PNA di cui allegato n. 1 alla Delibera A.N.AC. n. 1064 del 13/11/2019 chiarisce testualmente, a pagina 6, che il

ruolo di coordinamento del R.P.C.T. “non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio”. Successivamente, a pagina 47 della citata Delibera A.N.AC. n.1064/2019 viene testualmente evidenziato che **“per poter realizzare un modello di gestione del rischio corruttivo diffuso nell’organizzazione (c.d. modello di prevenzione a rete), i responsabili degli uffici e i dipendenti tutti, quando richiesto e nelle modalità specificate, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT. Si rammenta che tale dovere, laddove disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari”.**

4. Il nuovo P.N.A. 2019, al fine di rendere concretamente operativa la previsione di cui al comma precedente del presente articolo **“richiede al RPCT di specificare i compiti dei vari attori coinvolti nella gestione del rischio all’interno dei PTPCT”.**

5. La Legge n. 190/2012 prevede (artt. 12 e 14) consistenti responsabilità in capo al R.P.C.T.. In particolare, l’art. 12 stabilisce che **“In caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano”.** L’art. 14 stabilisce, altresì, che **“In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile [...] risponde ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, [...] nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull’osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell’amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”.**

6. Stante il difficile compito assegnato al R.P.C.T., il Legislatore italiano ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l’esercizio delle sue funzioni (ex art. 1, comma 7 e comma 82 della Legge n. 190/2012 e art. 15, comma 3 del D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.).

ART. 6 QUATER – ULTERIORI COMPITI DEL R.P.C.T.

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

a) elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 8, Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.;

b) verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del Piano anticorruzione, ex art. 1 comma 10, lett. a) della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.;

c) comunica agli Uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del P.T.C.T., ex art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.. Al riguardo, è nelle sue prerogative l’emanazione di Circolari esplicative e interpretative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune. Le direttive possono, altresì, stabilire specifiche modalità attuative delle misure previste nel Piano, qualora ciò si renda necessario per una più efficace applicazione delle previsioni del Piano stesso;

d) propone le necessarie modifiche del P.T.C.P., qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del Piano stesso, ex art. 1, comma 10, lett. a) della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.;

e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione, ex art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.;

f) riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia lo stesso Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno, ex art. 1, comma 14, Legge 190/2012 e ss.mm.ii.;

- g) redige, una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.;
- h) indica all'Ufficio disciplinare – una volta individuato - i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012);
2. Il soggetto di cui al presente articolo quale Responsabile per la Trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, del Decreto Legislativo 33/2013 e ss.mm.ii.).
3. Il R.P.C.T., al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del P.T.P.C. (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 21). Ai fini di cui al presente comma si rinvia all'art. 6 Octies del presente documento.
4. Il R.P.C.T. può essere designato, ma espressamente e formalmente, quale “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del D.M. 25 settembre 2015 (PNA 2016, paragrafo 5.2. , pagina 17).
5. Il R.P.C.T. - al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, in qualsiasi momento - può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato provvedimenti finali di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

ART. 6 QUINQUES – I RAPPORTI TRA IL R.P.C.T. E L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

1. L'art. 1, commi 7, quarto periodo e 14 della Legge n. 190/2012 stabilisce l'obbligo per il R.P.C.T.:
- a) di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;
 - b) di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la Relazione annuale, da pubblicare anche nel sito *web* dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il R.P.C.T. è tenuto a riferire sull'attività svolta.

ART. 6 SEXIES – I RAPPORTI TRA IL R.P.C.T. E L'A.N.AC.

1. L'art. 43, commi 1 e 5 del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che al R.P.C.T. spetti il “*controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione*”.
2. L'art. 15, comma 3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e ss.mm.ii. stabilisce che il R.P.C.T. comunichi ad A.N.AC. i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento.
3. L'art 15 del D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii. stabilisce che il R.P.C.T. segnali i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato Decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione.
4. L'art. 45, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. stabilisce che A.N.AC. controlli l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni.
5. Il P.N.A. 2016, al paragrafo 5.3, pagina 23 ha chiarito che - quando richiesto - il R.P.C.T. riferisce all'A.N.AC. in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la

trasparenza.

6. Il R.P.C.T. segnala all'A.N.AC. le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni", ex art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.;

**ART. 6 SEPTIES – I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE :
IL RUOLO DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. Tutti i Responsabili di servizio per i settori di rispettiva competenza:

A) svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; art. 20 del D.P.R. n. 3/1957 e ss.mm.ii.; art. 1, comma 3 della Legge n. 20 del 1994 e ss.mm.ii.; art. 331 del c.p.p.);

B) partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare, concorrono, da un lato, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, dall'altro, a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio al quale sono preposti. Sotto il primo profilo, giova rilevare che l'Allegato n. 1 alla Delibera A.N.AC. n. 1064 del 13/11/2019 chiarisce testualmente, a pagina 40, che *"la proposta di misure di prevenzione non può essere considerata come compito esclusivo del RPCT, ma è piuttosto responsabilità di ogni dirigente¹ che, in quanto competente per il proprio ufficio e a conoscenza dei processi e delle rispettive attività, è il soggetto più idoneo ad individuare misure realmente incisive per prevenire gli specifici rischi. A tal fine si raccomanda un confronto continuo tra RPCT e dirigenti volto a trovare soluzioni concrete e ad evitare misure astratte, poco chiare o irrealizzabili"*. Sotto il secondo profilo, deve risultare chiaro che i Responsabili di Area sono tenuti non soltanto ad osservare ma anche a fare osservare le misure contenute nel P.T.P.C., così come prescritto dall'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012;

C) assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ufficio al quale sono preposti, adottando le misure gestionali, di volta in volta, ritenute opportune, anche, nei limiti delle proprie competenze, compreso l'avvio di procedimenti disciplinari (ex art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.);

D) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio al quale sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato – sempre se oggettivamente possibile - la rotazione del personale specie nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

D) collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine della puntuale applicazione all'interno dell'Amministrazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione. A tal uopo, è opportuno ricordare che ai Responsabili di Servizio trovano applicazione le prescrizioni di cui all'art. 6 ter, comma 3 del presente documento.

**ART. 6 OCTIES – I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE :
IL RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)**

1. Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33-ter del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (Cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre

2013), come chiarito a pag. 21 della Deliberazione A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016, il R.P.C.T. è tenuto a sollecitare l'individuazione del Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (c.d. RASA).

2. Il RASA è il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante stessa e a indicarne il nome all'interno del P.T.P.C. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

3. Presso il Comune di Bovolone (VR), il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) è stato individuato nel Responsabile del Settore Legale e Contratti. La Dipendente comunale, Dott.ssa Michela Polo - che dal 1° Dicembre 2019 è stata collocata in aspettativa senza assegni ai sensi e per gli effetti dell'art. 90, comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii. - ha ricoperto in questi anni il ruolo di Responsabile del Settore Legale e Contratti e, conseguentemente per effetto di quanto sopra evidenziato è stata nominata con Decreto del Sindaco n. 52 del 18/11/2015, quale RASA del Comune di Bovolone.

Nel momento in cui si procede alla predisposizione del presente documento, il ruolo di RASA è temporaneamente vacante. Per il momento, in attesa dell'individuazione di altro personale da nominare quale Responsabile del Settore Legale, si è proceduto con Decreto del Sindaco n. 2 del 09/01/2020 alla nomina fino al 10/02/2020 del Segretario Generale pro tempore, Avv. Giovanni Curaba, quale Responsabile del Settore Legale e Contratti. **Solo dopo aver individuato l'unità di personale da nominare quale Responsabile del Settore Legale e Contratti, il Sindaco procederà alla nomina dello stesso anche quale RASA.** Per ultimo, è da sottolineare che, ad oggi, risulta impossibile procedere all'individuazione quale RASA del Responsabile dell'U.T.C., in considerazione del fatto che il precedente titolare è stato collocato a riposo per sopraggiunti limiti di età e l'attuale Responsabile, dipendente di altro Comune, sarà in servizio - giusta Convenzione ex art. 14 del C.C.N.L. 2000 - fino al giorno 8 Febbraio 2020. In occasione dell'aggiornamento del presente documento verrà dato conto del nominativo del RASA.

**ART. 6 NONIES – I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE :
IL RUOLO DELL'O.I.V./NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. I compiti degli OIV/Nuclei di valutazione in materia di prevenzione e lotta della corruzione e per la trasparenza, sono indicati nel PNA e nell'art. 14, comma 4 lett. g) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii. sull'attestazione dell'assolvimento degli "obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità" di cui al Titolo II° dello stesso D.Lgs. n.150/2009. Il Nucleo di valutazione è organo monocratico.

**ART. 6 DECIES – I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE :
IL RUOLO DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

1. Il collegio dei revisori dei conti:

a) partecipa - ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione - al processo di gestione del rischio;

b) prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti allo stesso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

**ART. 6 UNDECIES – I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE :
IL RUOLO DEI DIPENDENTI COMUNALI**

1. Tutti i Dipendenti comunali:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. P.N.A.);
 - b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T., ex art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.;
 - c) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D., ex art. 54 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - d) segnalano casi di “*personale conflitto di interessi*” rispetto ad una specifica pratica (ex art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.; artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).
2. A tutti i dipendenti trovano applicazione le prescrizioni di cui all'art. 6 ter, comma 3 del presente Piano.

ART. 7 – LA REDAZIONE E LA PUBBLICAZIONE DEL P.T.P.C.T. L'ACCREDITAMENTO DEL R.P.C.T.
--

1. Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione viene approvato dalla Giunta Comunale su proposta dell'**AVV. GIOVANNI CURABA** nella qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza pro tempore (R.P.C.T.).

2. Il presente documento è stato predisposto tenendo conto dei seguenti fattori:

A) analisi del contesto interno ed esterno attraverso una maggiore attenzione alla lettura ed all'interpretazione delle dinamiche socio-territoriali;

B) normative sopravvenute che impongono ulteriori e nuovi adempimenti;

C) nuovi indirizzi interpretativi espressi per ultimo dall'A.N.AC. con la Delibera n. 1064 del 13/11/2019. In particolare, giova rilevare che a pagina 32 dell'Allegato n.1 alla richiamata Delibera di metà novembre 2019, viene statuito testualmente che “*l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire*”.

3. Rispetto alla redazione del presente documento, il R.P.C.T. con Avviso pubblico Prot. 953 del 14 Gennaio 2020 ha invitato i cittadini, le associazioni, le organizzazioni sindacali e le altre forme di organizzazione, portatrici di interessi collettivi, a presentare entro il 28/01/2020 preziose eventuali osservazioni da prendere in esame, in sede di adozione del P.T.P.C.T. 2020-2021-2022. Il suddetto avviso pubblico non ha, comunque, sortito alcun effetto.

4. Una serie di gravi criticità organizzative - legate anche alla carenza di organico e ai tanti adempimenti di legge che investono attualmente il Comune, che non è riuscito, peraltro, ad approvare il Bilancio di previsione entro il 31/12/2019 – hanno fatto sì che della redazione del presente documento ha finito per occuparsi integralmente ed esclusivamente il R.P.C.T. pro tempore.

5. Il P.T.P.C.T. deve essere pubblicato non oltre un mese dalla sua adozione sul sito istituzionale dell'amministrazione comunale all'interno della Sezione “*Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione*”.

6. In attuazione dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, come modificato dal D.Lgs. 25.05.2016, n. 97, l'A.N.AC., a far data dal 1° Luglio 2019, ha sviluppato una piattaforma online sul proprio sito istituzionale per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei P.T.P.C.T. e sulla loro attuazione. A pagina 28 e ss della Delibera A.N.AC. n.1064 del 13/11/2019 viene testualmente chiarito che “*Per utilizzare la piattaforma, i RPCT sono tenuti alla registrazione e all'accreditamento secondo quanto indicato nella sezione Servizi ... del Sito internet di A.N.AC.. ... I RPCT che accedono alla piattaforma di A.N.AC. per l'acquisizione dei P.T.P.C.T. utilizzano la stessa piattaforma per elaborare anche la relazione annuale*”, che i RPCT sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, comma

14 della Legge 190/2012 e a trasmettere all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei P.T.P.C.T..

ART. 8 – ATTENZIONE PRESTATA IN SEDE DI REDAZIONE DEL P.T.P.C.T. 2020-2022 AL DECRETO LEGISLATIVO N. 97/2016, (C.D. “FOIA” - “FREEDOM OF INFORMATION ACT”)

1. Il presente documento - valevole per il triennio 2020-2022 - è stato predisposto tenendo conto delle previsioni del Decreto Legislativo n. 97/2016, (c.d. “Foia” - “Freedom of Information Act”), che ha inciso sul sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. In particolare, le modifiche introdotte dal FOIA hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*. Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il P.T.P.C. e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001. Il nuovo testo dell'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013 individua tre categorie di soggetti obbligati:

- a) le Pubbliche Amministrazioni (art. 2-bis, comma 1);
- b) altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (art. 2-bis comma 2);
- c) altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (art. 2-bis comma 3).

ART. 9 – ATTENZIONE PRESTATA IN SEDE DI REDAZIONE DEL P.T.P.C.T. 2020-2022 ALLA NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REGOLAMENTO UE N. 2016/679)

1. L'A.N.AC. si è occupata della nuova disciplina della tutela dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 con la Delibera n. 1074 del 21 Novembre 2018, con la quale è stato approvato *“l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”*.

2. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che il trattamento è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che 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 (art. 1, D.Lgs. 33/2013), occorre che le Pubbliche Amministrazioni, **prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti** (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) **contenenti dati personali**, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza, contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

3. A conferma di tutto quanto sopra ricordato, l'art. 2-ter del D.Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

4. Ulteriori specifiche sull'argomento si ritrovano nel corpo dell'art. 40 del presente documento.

ART. 10 - IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO. PREMESSA

1. La “*gestione del rischio di corruzione*” è il processo da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio di corruzione si verifichi all’interno dell’Ente. Per “**rischio**” si intende la capacità potenziale di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Il Rischio di corruzione - quale “*evento*” da scongiurare in termini assoluti - produce un effetto di incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente.

2. La “*gestione del rischio di corruzione*” consiste in un insieme di attività coordinate, strumentali a guidare e tenere sotto controllo l’amministrazione con riferimento al rischio corruttivo, che di volta in volta possa evidenziarsi.

3. La “*gestione del rischio di corruzione*” non consiste in un’attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Si tratta, in sostanza, di un processo di miglioramento continuo e graduale che richiede l’adozione di scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. La “*gestione del rischio di corruzione*” implica, pertanto, valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo, che possono/potrebbero registrarsi in un dato momento storico, all’interno dell’Ente.

4. La “*gestione del rischio di corruzione*” è un processo destinato a:

a) creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti; b) essere parte integrante di tutti i processi organizzativi; c) essere parte di ogni processo decisionale; d) fondarsi sulle migliori informazioni disponibili; e) favorire il miglioramento continuo dell’organizzazione e dei procedimenti.

5. Il processo di “*gestione del rischio di corruzione*” si sviluppa – come da prospetto di seguito trascritto - secondo una logica sequenziale e ciclica, che ne favorisce il continuo miglioramento.

6. Le fasi centrali del processo di “*gestione del rischio di corruzione*” sono :

a) l’analisi del contesto;

b) la valutazione del rischio;

c) il trattamento del rischio.

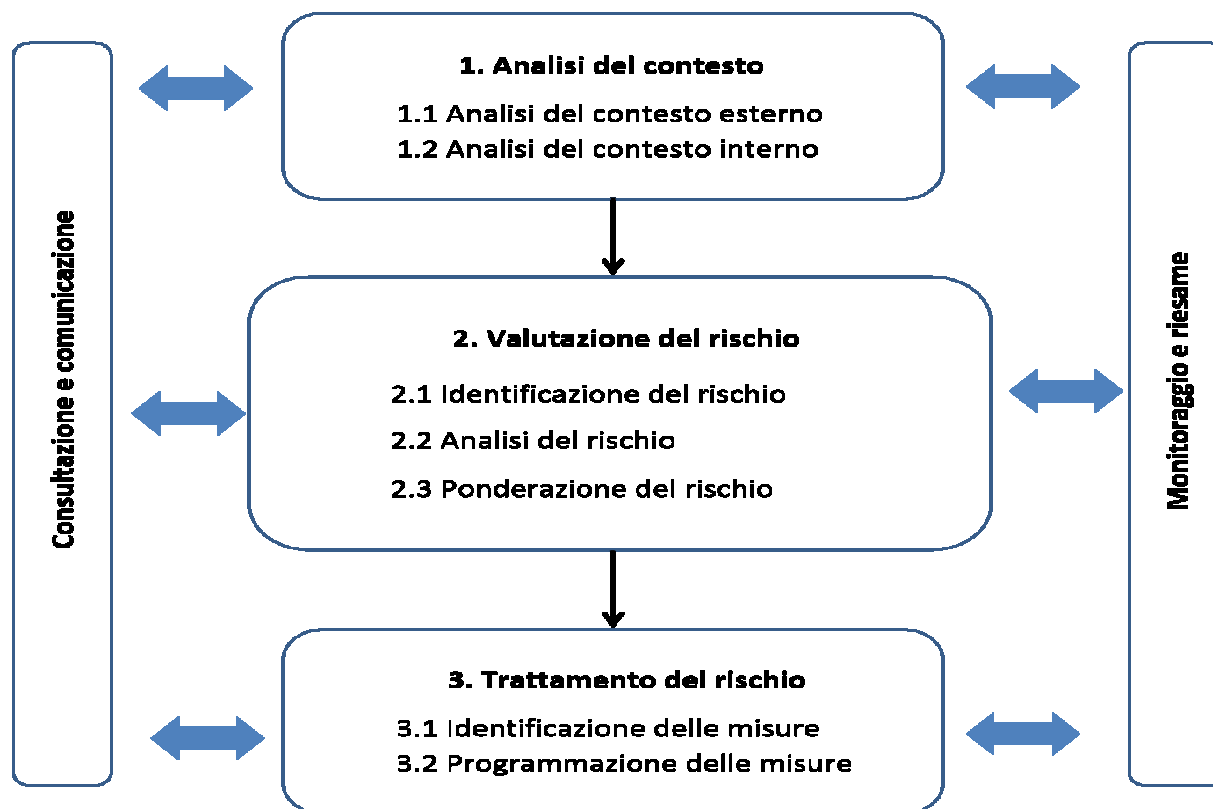
6. Alle tre fasi centrali del processo di “*gestione del rischio di corruzione*”, sopra elencate, si affiancano due ulteriori **fasi trasversali**:

a) la fase di consultazione e comunicazione;

b) la fase di monitoraggio e riesame del sistema.

7. In considerazione del fatto che il processo di “*gestione del rischio di corruzione*” si sviluppa in maniera “ciclica”, è di tutta evidenza che in ogni sua ripartenza, il ciclo deve tener conto, in un’ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l’esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

PROSPETTO SINTETICO DEL PROCESSO DI “GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE”



*

**LE FASI CENTRALI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.
I^ FASE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

*

**ART. 11 – I^ FASE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.
ANALISI DEL CONTESTO.
IL CONTESTO INTERNO**

1. La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio di corruzione - come chiarito dalla Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015 - è “*l’Analisi del contesto*”.
2. “*L’analisi del contesto*” risponde al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’ente per via sia delle specificità delle diverse dinamiche sociali, economiche e culturali sia delle caratteristiche organizzative interne all’Ente.
3. Attraverso questo tipo di analisi, che presenta due dimensioni, una “**interna**” ed una “**esterna**” deve essere predisposto il P.T.P.C., la cui caratteristica principale deve essere la c.d. “contestualizzazione”.

4. Per quanto concerne il contesto interno giova rilevare che :

a) il Comune di Bovolone che al 31/12/2019 conta oltre i 15000 abitanti, è Ente territoriale con competenza generale e rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Al Comune sono attribuite tutte le funzioni amministrative, relative alla popolazione ed al territorio comunale, salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, le stesse siano conferite agli enti territoriali sovra-ordinati, in base ai principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza di cui all'art. 118 della Carta costituzionale. Tra i tanti servizi assicurati alla comunità, particolare attenzione è dedicata ai servizi che vedono destinatari i bambini e gli adolescenti, si pensi ai servizi di trasporto e mensa scolastica. Alcuni Servizi erogati dal Comune sono condotti in economia, impiegando risorse umane e strumentali proprie, altri, invece, mediante affidamento a soggetti terzi : si pensi al servizio trasporto scolastico o ancora al servizio mensa;

b) la struttura organizzativa dell'Ente è articolata secondo il numero di Settori, previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi. Ciascun Settore comprende uno o più Uffici, secondo raggruppamenti di competenza, adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee. Non è da escludere nel corso dell'anno una riorganizzazione degli Uffici Comunali, in un'ottica di miglioramento della funzionalità degli stessi;

c) l'Ente non dispone di Dirigenti ed è dotato del Segretario Generale titolare;

d) organi di controllo esterno sono il Collegio dei *Revisori dei Conti* ed il *Nucleo di Valutazione* in composizione monocratica;

e) il Comune ha avviato ormai da diversi anni con alcuni Comuni limitrofi un progetto di gestione associata della "Funzione fondamentale" di Polizia Locale;

f) la funzione di cui alla lettera f) del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, e cioè l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani, è assicurata con il ricorso all'istituto dell'in house providing attraverso la società "Bovolone Attiva s.r.l.", interamente a capitale pubblico detenuto per il 60% dal Comune di Bovolone e per il 40% da *AMIA Verona spa*, società interamente partecipata dal Comune di Verona. In attuazione all'art. 2 comma 186 bis della Legge n. 191/2009 (Legge finanziaria 2010), che ha soppresso le Autorità d'ambito territoriale di cui al D.Lgs. 152/2006 - ma anche in esecuzione al D.L. n. 138 del 13/08/2011, convertito in Legge n. 148 del 14/09/2011 - la regione Veneto ha emanato la L.R. n. 52 del 31/12/2012 disciplinando la futura organizzazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani nel territorio regionale. La normativa sopra citata individua come ambito territoriale ottimale il territorio regionale e demanda alla Giunta Regionale il riconoscimento dei bacini territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio a livello provinciale. La Giunta regionale con Deliberazione n. 13 del 21/01/2014 ha individuato i bacini territoriali mentre con Deliberazione n. 1117 del 01/07/2014 ha approvato la convenzione tipo che regola le modalità di costituzione e funzionamento dei consigli di bacino. Il Comune di Bovolone ricade nel bacino denominato "Verona sud", che si è formalmente costituito in data 1/7/2015.

g) Il Comune è proprietario di diversi immobili, che se non destinati a finalità istituzionali vengono concessi oltre che in locazione anche in comodato d'uso gratuito, al fine di venire incontro alle esigenze dell'associazionismo ed in applicazione del principio di sussidiarietà orizzontale di cui all'art.118, comma 4 della Costituzione.

h) Sul territorio comunale insiste una Stazione ferroviaria.

4. Di seguito si riporta l'elenco delle principali strutture comunali dedicate a garantire l'erogazione dei servizi pubblici locali.

descrizione	n.
Asili nido	1
Scuole materne	5
Scuole elementari	2
Scuole medie	1
Campi da calcio	4

Piscine comunali	1
Campi da tennis	5
Piste atletica	1
Centri sportivi contraddali	5
Palestre	4
Biblioteche	1
Ecocentro	1
Farmacia comunale	1

**ART. 11 BIS – I^ FASE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO:
MAPPATURA DEI PROCESSI
E
INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO**

1. L'analisi del contesto interno è basata soprattutto sulla *“c.d. mappatura dei processi”*, che si sostanzia nell'esaminare gradualmente l'intera attività svolta dall'amministrazione al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

2. Nel momento in cui si procede all'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altri soggetti pubblici, privati o misti, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Si fa riferimento, in particolare, alle attività di pubblico interesse, che possono consistere: a) nello svolgimento di vere e proprie funzioni pubbliche; b) nell'erogazione, a favore dell'amministrazione affidante, di attività strumentali; c) nell'erogazione, a favore delle collettività di cittadini, dei servizi pubblici nella duplice accezione, di derivazione comunitaria, di *“servizi di interesse generale”* e di *“servizi di interesse economico generale”* (ad esempi, i servizi informatici).

3. La mappatura dei processi deve essere realizzata secondo il **principio guida della “responsabilità diffusa”**, cioè, coinvolgendo tutta la struttura organizzativa, come, per ultimo, chiarito a pagina 51 dell'Allegato n. 1 alla Delibera A.N.AC. n.1064 del 13/11/2019) e secondo il **principio guida della “integrazione”**, cioè generando sinergie di tipo organizzativo e gestionale. A questo ultimo riguardo, risulta cioè indispensabile che la mappatura dei processi sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni; si pensi al controllo di gestione, ai sistemi di gestione per la qualità, o più in generale ai sistemi di *performance management* (pagina 13 dell'Allegato n. 1 alla Delibera A.N.AC. n. 1064 del 13/11/2019). **Nell'ottica della ricerca di sinergie, un'eventuale rilevazione dei procedimenti amministrativi già svolta rappresenta un punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi, secondo le indicazioni metodologie contenute nel secondo P.N.A. 2019, costituente l'Allegato n.1 alla Delibera A.N.AC. n. 1064/2019.**

4. Strumentale alla mappatura dei processi è il concetto stesso di *“processo”*, che può essere definito come *“una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”* (pagina 13 dell'Allegato n. 1 alla Delibera A.N.AC. n. 1064 del 13/11/2019). E' interessante chiarire che il *“processo”* - che si svolge nell'ambito di un'amministrazione - può già da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. 5. Una mappatura dei processi adeguata mette l'organizzazione nelle condizioni di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e, quindi, di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria; l'efficacia; la produttività; la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

6. La mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

- a) l'identificazione dei processi ;
- b) la descrizione dei processi.
- c) la rappresentazione sotto forma tabellare degli elementi descrittivi del processo.

7. Con la 1^ fase (identificazione) l'obiettivo è quello di definire la "lista dei processi", che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase della "descrizione".

7 bis. Per "identificare" i processi è necessario partire dall'analisi della documentazione esistente dell'organizzazione (si pensi, ad esempio, all'organigramma, al funzioni-gramma, ai Regolamenti Comunali, ecc.). Nel caso in cui in questa fase emerga che più procedimenti siano finalizzati alla realizzazione di un medesimo risultato è opportuno procedere a raggruppare i procedimenti omogenei in "processi". Nel procedere a tale operazione occorre, però, tenere in conto che la lista dei procedimenti non è esaustiva di tutta l'attività svolta dall'amministrazione. Infatti, non tutta l'attività è riconducibile ai procedimenti amministrativi.

7 ter. "L'elenco o lista dei processi" (c.d. Tabella n. 1) potrà essere aggregato nelle cosiddette "**Aree di rischio**", di seguito indicate all'interno della **Tabella n. 2**, sono intese come raggruppamenti omogenei di processi. Così ad esempio, a titolo esemplificativo, l'area di rischio denominata "*Contratti pubblici*" dovrà contenere tutti quei processi che hanno attinenza con le attività svolte dall'amministrazione per la programmazione e gestione delle attività di acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori. E' importante chiarire, come evidenziato dall'A.N.AC., a pagina 15 della Delibera n. 1064/2019 che la tabella delle Aree di rischio, sopra richiamata "*riporta tutte le aree di rischio già richiamate nei precedenti PNA. Si sottolinea, comunque, che tale elenco non può in alcun modo considerarsi esaustivo, date le specificità delle varie tipologie di amministrazioni di cui è necessario tener conto*".

7 quater. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

8. Dopo aver "identificato" per ogni Area di rischio i processi occorre procedere a "descrivere" più agevolmente la/le criticità del singolo processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi. In concreto, occorre chiarire: **a)** che cos'è e che finalità ha il processo; **b)** le attività che scandiscono e compongono il processo; **c)** le responsabilità complessive connesse alla corretta realizzazione del processo; **d)** i soggetti che svolgono le attività del processo; **e)** le risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo; **f)** i tempi di svolgimento, se certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari.

9. Il risultato della fase, definita "Descrizione" è, dunque, una descrizione dettagliata del processo. Tale risultato - come specificato nel successivo art. 11 ter del presente Piano e come chiarito a pagina 16 dell'Allegato n.1 alla Delibera A.N.AC. 1064/2010 - "può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili".

10. La Tabella 1 - sotto trascritta - non ha valore vincolante ma solo di orientamento per il "Gruppo di lavoro dedicato".

Tabella 1- Aree di rischio e processi

Area di rischio 1 :	Processo 1 :
	Processo 2 :
	Processo 3 :
Area di rischio 2 :	Processo 1 :

Area di rischio 3 :	Processo 1 :
	Processo 2 :

Tabella 2– Elenco delle principali aree di rischio

Amministrazioni ed Enti interessati	Aree di rischio	Riferimento
Tutte le P.A.	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 (lettera 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 (lettera 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	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 e Enti locali	Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
Regioni e Enti locali	Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
Enti locali	Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

**ART. 11 TER - I^ FASE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO:
LA GRADUALITÀ NELLA DESCRIZIONE DEI “PROCESSI” E
NELL’INDIVIDUAZIONE DELLE “AREE DI RISCHIO” DA SOTTOPORRE A
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO. ANNO 2020**

1. Per espressa previsione del II° P.N.A. 2019, (pagina 17 e ss. dell’Allegato n.1 alla Delibera A.N.AC. n. 1064/2019), **le amministrazioni possono programmare nel tempo** la descrizione dei “*processi*” e **possono individuare gradualmente** – motivando la propria decisione - tra tutte le Aree di rischio, riportate nella Tabella n. 2, di cui all’art. 11 Bis del presente Piano, quelle a cui dare nell’immediato priorità di approfondimento. Così, ad esempio se dall’analisi del contesto esterno è emerso un problema relativo all’ambiente o alla gestione dei rifiuti, dovranno avere priorità nell’approfondimento le “Aree di rischio”, attinenti alle tematiche dell’Ambiente e dei Rifiuti. Se si sono registrati “*precedenti giudiziari*” o,

comunque, “*eventi sentinella*”, relativi a particolari episodi attinenti a specifici Aree, dovranno avere priorità nell’approfondimento tali aree.

2. Nell’anno 2020, per quanto concerne la “**descrizione dei processi**” è ritenuto sufficiente dare priorità almeno alle lettere a), b), c) e d) del comma 8 dell’art. 11 bis del presente Piano.

3. Nel 2020, per quanto concerne la “**le Aree di rischio**” da sottoporre ad analisi occorre dare priorità :

a) alle Aree afferenti agli investimenti in opere pubbliche ed alle gare ad evidenza pubblica, strumentali alla aggiudicazione di servizi. La priorità accordata a tali Aree è motivata avuto riguardo ai diversi contenziosi in essere proprio in materia di appalti;

b) alle Aree afferenti all’organizzazione degli Uffici ed in generale alla gestione del personale in un’ottica di responsabilizzazione del ruolo. La priorità accordata a tali Aree è motivata avuto riguardo ai non pochi eventi critici, registratisi nell’anno precedente.

4. Resta inteso che nel corso delle riunioni del “Gruppo di lavoro dedicato” di cui si occupa l’art. 11 quater, l’elenco delle “Aree di rischio” a cui dare priorità di trattamento, possa essere incrementato.

<p style="text-align:center">ART. 11 QUATER – I^ FASE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: GRADUALITA’ NELLA REALIZZAZIONE DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI E IL GRUPPO DI LAVORO DEDICATO.</p>

1. **La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.** In considerazione del fatto che – come chiarito dall’A.N.AC., a pagina 19 dell’Allegato n.1 alla Delibera n. 1069 del 13/11/2019 – “*il RPCT, che coordina la mappatura dei processi dell’intera amministrazione, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell’intera struttura organizzativa*” viene accolto da questo Ente il suggerimento fornito dalla stessa A.N.AC. di provvedere alla “*costituzione di un gruppo di lavoro dedicato*”, quale strumento operativo, utile alla realizzazione graduale della mappatura dei processi

2. Il “Gruppo di lavoro dedicato” è costituito dai Responsabili di servizio e da almeno un dipendente assegnato al Settore di competenza di ciascun Responsabile oltre che dal R.P.C.T., che svolge funzioni di coordinamento e verifica. L’individuazione del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa è di competenza del Responsabile di servizio, che deve preoccuparsi di individuare formalmente anche un supplente.

3. Le riunioni del “Gruppo di lavoro dedicato” sono aperte alla partecipazione del Collegio dei revisori e del Nucleo di valutazione. Tale partecipazione può tradursi anche nell’invio di relazioni/osservazioni/proposte, di cui il “Gruppo di lavoro dedicato” deve tenere conto.

4. Il “Gruppo di lavoro dedicato” deve improntare il proprio operato al senso di leale e fattiva collaborazione utilizzando in modo sinergico tutti i dati e le informazioni delle quali ciascun componente si è in possesso.

5. Al fine di programmare adeguatamente e gradualmente l’attività di rilevazione dei processi, il “Gruppo di lavoro dedicato” – una volta conclusesi le incombenze legate all’approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2020/2022 - dovrà riunirsi almeno 2 volte al mese per almeno 2/3 ore alla volta, durante l’orario di servizio. Rimane salva, comunque, su tale punto ogni diversa valutazione del R.P.C.T..

6. Il “Gruppo di lavoro dedicato” - fino a nuove direttive da parte dell’A.N.AC. - ha natura permanente . Una volta che si sia proceduto - entro il termine ultimo del 31 Ottobre 2020 - alla graduale applicazione del nuovo approccio qualitativo nella misurazione e valutazione del livello di rischio di corruzione, la calendarizzazione e la durata delle riunioni del “Gruppo di lavoro dedicato” potranno subire, ad iniziativa del R.P.C.T., delle sostanziali variazioni.

7. La partecipazione al “Gruppo di lavoro dedicato” è gratuita.

8. La partecipazione al “Gruppo di lavoro” dedicato è obbligatoria. A conferma dell'obbligatorietà della presenza al “Gruppo di lavoro dedicato” da parte del personale (distinto in Responsabili di servizio e in dipendenti, non titolari di P.O.), l'allegato n.1 alla Delibera A.N.AC. n.1064 del 13/11/2019 precisa testualmente, a pagina 19, che *“i dirigenti, (da intendere nei comuni privi di dirigenti, come i Responsabili di servizio) ai sensi dell'art. 16 co. 1-bis, del 165/2001, lettera l-ter), 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 e tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione. La mancata collaborazione può altresì essere considerata dal RPCT in fase di valutazione del rischio, in quanto eventuali resistenze a fornire il supporto richiesto potrebbe nascondere situazioni di criticità”*.

9. Per ragioni di organicità e di coordinamento degli atti interni dell'Ente, si procederà all'integrazione a cura della Giunta Comunale del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con le specifiche di cui al presente articolo in tema di “Gruppo di lavoro dedicato”.

10. La costituzione del “Gruppo di lavoro dedicato” prima ancora che dal P.N.A 2019 era stata individuata come opportuna dal P.N.A. 2016, che a pagina 20, aveva ritenuto *“altamente auspicabile”* che il R.P.C.T. venisse dotato, senza oneri per le casse comunali, di una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici. La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del Responsabile discendeva all'epoca dalle ulteriori e rilevanti competenze assegnategli in materia di *“Accesso civico”* e *“Accesso civico generalizzato”* di cui al D.Lgs. 25/05/2016, n. 97.

<p style="text-align: center;">ART. 11 QUINQUIES – I^ FASE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO : ANALISI DEL CONTESTO. IL CONTESTO ESTERNO.</p>

1. L'analisi del contesto esterno ha il fine di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

2. In questo Ente, atteso il numero di abitanti residenti, **il rischio che viene in rilievo è quello di decisioni assunte dall'apparato burocratico e/o dall'apparato politico in situazioni di conflitto di interesse o comunque in un'ottica di “favore” nei confronti di quanti**, comuni cittadini, imprese e associazioni presenti sul territorio, a vario titolo, entrano in relazione con l'Ente.

3. Del rilievo di cui al comma precedente occorre tenere conto ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente ai fini della individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

4. Con riferimento all'analisi del contesto esterno, appare rilevante il contributo dei cittadini/utenti dell'amministrazione, la cui percezione, opinione ed esperienza diretta possono fornire utili spunti al fine di comprendere meglio le dinamiche relazionali che possono influenzare, in termini di rischio corruttivo, l'amministrazione stessa.

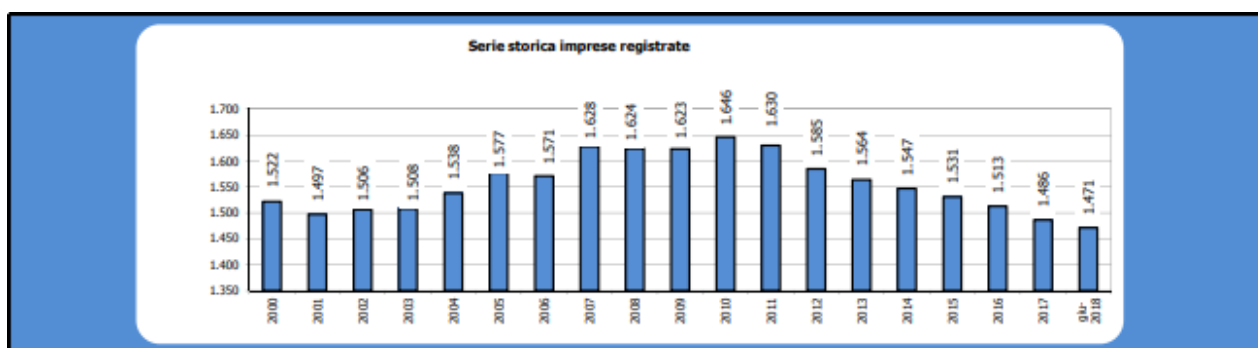
4bis. Il Comune di Bovolone è collocato geograficamente a 22 km in direzione sud-est rispetto al capoluogo di provincia Verona e occupa una superficie di 41,41 km². È posto quasi al centro della zona di pianura nella parte meridionale del territorio provinciale, a cavallo tra la media pianura veronese e la bassa veronese, nel punto d'incontro tra pianura asciutta (sabbiosa) a nord, e pianura umida irrigua (torbosa) a sud. Il territorio comunale è attraversato, in direzione nord-sud, dal fiume Menago con la depressione che ne forma la valle (altitudine di 20 m s.l.m.), nella quale è inserita l'area naturale del parco Valle del Menago, esteso per circa 40 ettari. La valle è delimitata ad est e ad ovest da due cordoni sabbiosi, paleoalvei del fiume stesso, aventi un'altitudine che varia da 30 a 22 m s.l.m. (la casa comunale si trova a 24 m s.l.m.). Il Comune di Bovolone è classificato nella zona 4 di rischio sismico. Territorio.

5. Per una disamina della situazione economica del territorio e del suo andamento negli ultimi anni, si considera preliminarmente il totale delle imprese, registrate in CCIAA dal 2012 al 2017, riportato nella seguente tabella:

(fonte CCIA Verona)

	2017	2016	2015	2014	2013	2012
Numero di imprese registrate al 31/12	1486	1513	1531	1547	1566	1585
Numero di imprese artigiane registrate al 31/12	579	598	608	618	639	675

6. La forma giuridica prevalente è l'impresa individuale con oltre il 50% sul totale. Il grafico sotto riportato evidenzia la serie storica delle imprese registrate, a partire dall'anno 2000, aggiornata a giugno 2018 con riferimento al Comune di Bovolone (fonte CCIAA Verona).



7. Se si considera la variazione percentuale delle imprese registrate è possibile rilevare un andamento pressoché stabile nel corso degli anni con una variazione di poco più dell'1%, ad eccezione dell'ultimo anno preso a riferimento, come di seguito riportato:

(fonte CCIA Verona)

	2017/2016	2016/2015	2015/2014	2014/2013	2013/2012
Variazione % imprese	-1,8	- 1,2	- 1,0	-1,1	-1,2

Entrando più nel dettaglio, un primo dato interessante riguarda lo status al 30 giugno 2018 delle imprese registrate: il 90% circa risulta attivo, il 3% circa in scioglimento o liquidazione, il 2% con procedure concorsuali e la restante percentuale risulta inattiva. Tale suddivisione non presenta differenze significative negli anni presi a riferimento. Le imprese registrate sono prevalentemente concentrate nei settori dell'agricoltura, del commercio, del manifatturiero, delle costruzioni, e dell'attività dei servizi di alloggio e ristorazione, come evidenziato nella seguente tabella:

(fonte CCIA Verona)

Numero di imprese registrate per settore di attività	2017	2016	2015	2014	2013	2012
agricoltura, silvicoltura, pesca	155	160	163	161	165	168
attività manifatturiere	284	291	294	307	313	334
Costruzioni	228	237	238	250	272	281
commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione autoveicoli e motocicli	333	338	340	332	332	329
attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	78	79	82	88	86	84

8. Il comune di Bovolone, nonostante il perdurare della situazione di crisi economica che ha interessato in particolare il settore del mobile d'arte, risulta essere un centro importantissimo per l'artigianato in quanto riferimento per il distretto produttivo del mobile d'arte in stile. Risulta di particolare interesse ricordare che nel mese di luglio 2017, il Comune di Bovolone ha patrocinato un incontro proposto da "Lignum. Il mobile di Verona", cioè un gruppo di lavoro costituito da oltre trenta tra i principali imprenditori del settore legno-arredo dei territori veronesi, padovani e rodigini interni al Distretto del Mobile di Verona. La mission del gruppo è quella di rilanciare il mobile di Verona e le tradizioni del legno, valorizzando le diverse competenze del territorio, presentando opportunità e strategie tese alla creazione di un "brand di territorio" che possa rilanciare il settore del Legno Arredo e le Aziende del mobile.

8bis. Il Comune di Bovolone accoglie importanti aziende alimentari e agroalimentari e altre legate al settore energetico come il fotovoltaico.

Limitatamente al quinquennio 2012-2016 è interessante evidenziare l'aumento lieve, ma progressivo ed in controtendenza, del numero di imprese straniere, comunitarie ed extracomunitarie:

(fonte CCIA Verona)

Numero di imprese registrate	2016	2015	2014	2013	2012
Straniere comunitarie	36	34	34	31	30
Straniere extracomunitarie	112	104	88	86	83

9. Relativamente agli indicatori congiunturali, non essendo disponibili dati a livello comunale, si riportano quelli a livello provinciale, che sono comunque significativi per il territorio. Il ricorso alla Cassa Integrazione Guadagni (CIG) nella Provincia di Verona ha avuto il seguente andamento nel periodo gennaio 2012 - settembre 2017:

(fonte Inps)

	Var.% gen-set 2017 gen-set 2016	Var.% gen-dic 2016 gen-dic 2015	Var.% gen-dic 2015 gen-dic 2014	Var.% gen-dic 2014 gen-dic 2013	Var.% gen-dic 2013 gen-dic 2012	Var.% gen-dic 2012 gen-dic 2011
CIG ordinaria	-45,0	+7,8	- 35,3	-17,2	33,5	15,5
CIG straordinaria	-67,6	+20,8	-27,3	39,4	49,3	-4,1
CIG in deroga	-48,0	-48,7	-56,4	-53,4	20,0	35,4

**LE FASI CENTRALI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.
II^ FASE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO:
LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**ART. 12 - II^ FASE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.
LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E LE SUE ARTICOLAZIONI. PREMESSA**

1. La “valutazione” è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive.
2. La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l’identificazione, l’analisi e la ponderazione.
3. Di seguito viene riportata la tabella di valutazione del livello di esposizione al rischio corruttivo, che sintetizza, di fatto, tutto l’iter, definito negli articoli successivi. In altri termini, **per ogni oggetto di analisi (processo/attività/ fase o evento rischioso) dovranno essere individuati degli “indicatori di rischio” e dovranno essere raccolti dei “dati”. Successivamente, tenendo conto dei dati raccolti, si procederà alla misurazione dei c.d. indicatori di rischio..**
4. Per la “*misurazione dei singoli indicatori*” si può applicare una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso). All’esito dalla misurazione dei singoli indicatori e nel rispetto delle precisazioni di cui all’art. 12 Ter, comma 7 del presente documento si dovrà pervenire ad un giudizio sintetico complessivo del livello di esposizione al rischio.
5. E’ di tutta evidenza che la correttezza e l’accuratezza dell’analisi svolta sul rischio, precedentemente identificato, incide fortemente sull’individuazione delle misure più idonee a prevenire il rischio: minore è la conoscenza del processo, più generica sarà l’individuazione degli eventi rischiosi; più superficiale è la fase di analisi e valutazione del rischio, minori saranno le informazioni utili a tarare le misure di prevenzione in funzione dei rischi individuati e delle caratteristiche dell’organizzazione.
6. Il prospetto sotto riportato non ha valore vincolante ma solo di orientamento per il “Gruppo di lavoro dedicato”.

Esempio di Schema di valutazione del livello di esposizione al rischio corruttivo

Processo/attività/fase o evento rischioso:	Indicatore di rischio n. 1:	Indicatore di rischio n. 2:	Indicatore di rischio n. 3:	Giudizio sintetico complessivo del livello di esposizione al rischio :	Dati raccolti:
	Scala di misurazione:	Scala di misurazione :	Scala di misurazione:		Motivazione della scala di misurazione applicata ad ogni singolo indicatore di rischio:
	☒.....	☒.....	☒.....		
	☒.....	☒.....	☒.....		
	☒.....	☒.....	☒.....		

**ART. 12 BIS - II^ FASE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.
LA PRIMA ARTICOLAZIONE DELLA “VALUTAZIONE DEL RISCHIO” :
L’IDENTIFICAZIONE. IL REGISTRO DEI RISCHI.**

1. L’identificazione degli eventi rischiosi ha l’obiettivo di individuare rispetto ad ogni processo quei comportamenti o fatti attraverso i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Ai fini dell’identificazione del rischio/dei rischi è imprescindibile il “*coinvolgimento*” delle strutture organizzative (pag. 27 dell’allegato n.1 alla Delibera A.N.AC. n.1064/2019). Occorre, in sostanza, che i Responsabili di servizio – che hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte dall’amministrazione e possono, pertanto, facilmente identificare gli eventi rischiosi – elaborino un elenco degli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi rispetto ad ogni singolo processo di propria competenza.
2. E’ doveroso che si lavori tutti insieme con la presenza del R.P.C.T. e nella piena consapevolezza che “*una adeguata gestione del rischio è responsabilità dell’intera amministrazione e non unicamente del RPCT*” (pagina 27 dell’allegato n. 1 alla Delibera A.N.AC. n.1064/2019).
3. L’identificazione del rischio è una fase cruciale. Infatti, è di tutta evidenza che un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la sua mancata identificazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.
4. Per procedere all’identificazione degli eventi rischiosi, l’amministrazione : A) utilizza una pluralità di tecniche e B) prende in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative. 5. Le tecniche utilizzabili per l’individuazione degli eventi corruttivi includono : a) l’analisi di documenti e di banche dati, b) l’esame delle segnalazioni, c) le interviste/incontri con il personale dell’amministrazione, d) i confronti (*benchmarking*) con amministrazioni simili, e) le analisi dei casi di corruzione.
5. A titolo esemplificativo, le fonti informative utilizzabili sono costituite dalle segnalazioni ricevute tramite il canale del *whistleblowing* o ancora dall’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell’amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili.
6. Gli eventi rischiosi individuati devono essere opportunamente formalizzati e documentati nel P.T.P.C.T.. La formalizzazione potrà avvenire tramite la predisposizione di un registro dei rischi nel quale per ogni processo si riporta la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati. Nella costruzione del c.d. **Registro dei rischi**, gli eventi rischiosi devono essere opportunamente descritti e non risultare generici. **In ogni caso, il “Gruppo di lavoro dedicato” deve per ogni singolo processo individuare almeno un evento rischioso.**

ART. 12 TER - II^ FASE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.

**LA SECONDA ARTICOLAZIONE DELLA “VALUTAZIONE DEL RISCHIO” :
L’ANALISI. I C.D. FATTORI ABILITANTI DI RISCHIO ED I C.D. INDICATORI DI
RISCHIO**

- 1. Una volta che si è conclusa la fase della “individuazione” degli eventi rischiosi occorre che “il Gruppo di lavoro dedicato” avvii la fase dell’analisi.** Tale fase ha un duplice scopo.
- 2.** Il primo scopo della fase dell’analisi è quello di **comprendere i c.d. fattori abilitanti di rischio corruttivo**, cioè quelli che hanno agevolato il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. In particolare, fattori abilitanti possono essere : a) la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; b) la scarsa responsabilizzazione interna; c) la mancanza di trasparenza; d) l’inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; e) l’inadeguata diffusione della cultura della legalità; f) l’eccessiva regolamentazione; g) la complessità e la scarsa chiarezza della normativa di riferimento.
- 3. I fattori abilitanti di rischio di corruzione** possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.
- 4.** Il R.P.C.T. dovrà supportare i Responsabili degli uffici nell’individuazione dei fattori abilitanti del rischio di corruzione.
- 5. L’analisi dei fattori abilitanti del rischio di corruzione consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.**
- 6.** Il secondo scopo della fase dell’analisi è quello di **stimare il livello di esposizione al rischio di corruzione** dei processi e delle relative attività. La stima del livello di esposizione al rischio deve essere improntata ad un criterio generale di “prudenza”: in tal senso, è sempre da evitare la sottostima del rischio. **La stima del livello di esposizione al rischio deve essere, altresì, improntata ad un approccio di tipo qualitativo, dando, cioè, ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.**
- 7.** In ogni caso, è di tutta evidenza che nel processo valutativo - allo scopo di poter stimare il livello di esposizione al rischio di corruzione dei processi - devono essere utilizzati **i c.d. indicatori di rischio (key risk indicators)**, cioè criteri in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. Gli indicatori di stima del livello di rischio possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. Per la misurazione dei singoli indicatori di rischio si può applicare una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso). Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori di rischio si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all’oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).
- 8.** A solo titolo esemplificativo, gli indicatori di stima del livello di rischio possono essere rappresentati:
 - a) dal grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:** nel senso che è evidente che la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
 - b) dal livello di collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del P.T.P.C.:** nel senso che la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
 - c) dalla manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/o nell’attività esaminata:** nel senso che se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi.

**ART. 12 QUATER - II^ FASE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.
LA TERZA ARTICOLAZIONE DELLA “VALUTAZIONE DEL RISCHIO” :
LA PONDERAZIONE.**

1. La valutazione del rischio deve chiudersi con la formulazione di un giudizio sintetico, adeguatamente motivato e supportato da dati oggettivi, salvo indisponibilità degli stessi. Come già chiarito al 5° comma dell’art. 3 del presente documento, occorre che in sede di misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio venga tralasciata la vecchia **impostazione quantitativa**, che prevedeva l’attribuzione di punteggi (*scoring*) e venga privilegiata, invece, **un’analisi di tipo qualitativo**, accompagnata, cioè da adeguate documentazioni e motivazioni.

2. I dati oggettivi di cui al primo periodo del comma precedente (si pensi per esempio, ai dati sui precedenti giudiziari; ai dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell’amministrazione; ai dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni; ai ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici) consentono una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, nonché rendono più solida la motivazione del giudizio espresso dal gruppo di lavoro.

3. Ai fini di cui sopra, ulteriori fattispecie che possono essere considerate sono : A) le sentenze passate in giudicato; B) i procedimenti in corso ed C) i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA; C bis) il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all’amministrazione (artt. 640 e 640-*bis* c.p.); C Ter) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti). Tali dati sono reperiti dall’Ufficio Legale dell’amministrazione o dall’Ufficio procedimenti disciplinari. Si può ricorrere anche alle banche dati *online* già attive e liberamente accessibili (es. es. Banca dati delle sentenze della Corte dei Conti e la Banca dati delle sentenze della Corte Suprema di Cassazione).

4. Nel condurre questa valutazione complessiva è opportuno precisare quanto segue:

a) nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi, aventi un diverso livello di rischio, occorre far riferimento al valore più alto nella stima dell’esposizione complessiva del rischio;

b) è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all’unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell’unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

**LE FASI CENTRALI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.
III^ FASE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO:
IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

**ART. 13 - IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.
III^ FASE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE:
IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LA PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il trattamento del rischio è la fase conclusiva del processo di “*gestione del rischio di corruzione*” e risponde a 3 obiettivi: ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- 2.** Il trattamento del rischio consiste e si risolve nell'individuazione delle c.d. misure di prevenzione; cioè quelle misure idonee a neutralizzare o quanto meno ridurre il rischio individuato al termine del processo di gestione, oggetto del presente documento.
- 3.** Le misure per la prevenzione della corruzione si distinguono in misure generali ed in misure specifiche.
- 4.** Le **misure generali di prevenzione della corruzione** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. A queste misure, fa riferimento l'art. 1, comma 9 lett. b) della Legge 190/2012, laddove parla di "*meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio*". Il dettaglio in termini pratici e concreti del richiamato art. 1, comma 9 lett. b) della Legge 190/2012 e ss.mm.ii. si ritrova nel successivo art. 13 bis del presente documento.
- 5.** Le **misure specifiche di prevenzione della corruzione** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.
- 6.** Pur traendo origine da presupposti diversi, sia le misure generali che quelle specifiche sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.
- 7. E' importante tenere conto che ciascuna tipologia di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".**
- 8.** Al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, occorre prestare attenzione alla circostanza che, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni al fine di modificare/integrare le misure/i controlli esistenti.
- 9.** La misura di prevenzione della corruzione deve opportunamente essere scadenzata nel tempo. La fissazione di una scadenza consente ai soggetti che sono chiamati ad attuare la misura, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti.

**ART. 13 BIS - IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.
III^ FASE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE:
IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.**

**I MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI,
IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO, EX ART. 1, COMMA 9 LETT. B) DELLA LEGGE
190/2012 E SS.MM.II.**

- 1.** In sede di formazione, attuazione e controllo delle decisioni afferenti ai procedimenti ricompresi nelle aree di rischio devono essere rispettate - ai sensi dell'art.1, comma 9, lett. b) della Legge n. 190/2012, - le seguenti misure di prevenzione, avuto riguardo:
- a) ai **meccanismi di formazione delle decisioni;**
 - b) ai **meccanismi di attuazione delle decisioni;**
 - c) ai **meccanismi di controllo delle decisioni.**
- 2. Quanto ai meccanismi di formazione delle decisioni,** si chiarisce che:
- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, bisogna: rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; rispettare il divieto di aggravio del procedimento; distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità

dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti, se possibile in relazione alla dotazione organica dell'ente e al personale assegnato agli uffici, due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile di area;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, bisogna motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. **La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.** Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, Legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale **devono astenersi in caso di conflitto di interessi**, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per **facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione**, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nell'**attività contrattuale** occorre rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale; privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione; assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia; assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato; verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione; verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori; validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità; acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

f) negli **atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi** bisogna predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

g) nel **conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni**, bisogna attestare la carenza di professionalità interne;

h) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

3. Quanto ai **meccanismi di attuazione delle decisioni**, l'obiettivo auspicato è:

a) migliorare ed estendere a tutti gli Uffici Comunali la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare il maggior grado di trasparenza e tracciabilità. L'*informatizzazione dei processi* consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce, quindi, il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

b) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti.

4. Quanto ai **meccanismi di controllo delle decisioni**:

a) il Segretario Generale/R.P.C.T. continuerà – come già fatto nel 2019 - ad attuare il rispetto della

distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del T.U.E.L. ed a rivedere il vigente Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, con riferimento specifico al sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa in fase successiva;

b) verificare la corretta applicazione delle misure del presente Piano anche ai fini della valutazione della *performance* individuale dei titolari di P.O. e degli istruttori.

<p style="text-align: center;">ART. 13 TER – SPECIFICHE IN ORDINE A FATTORI DI RISCHIO INDIVIDUATI NEI PROCESSI.</p> <p style="text-align: center;">LINEE OPERATIVE PER I RESPONSABILI DI SERVIZIO ED I RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO</p>

1. Nell'ambito del processo "**Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale**", i rischi di più probabile verifica possono consistere nei seguenti:

a1) previsioni di requisiti di accesso "*personalizzati*" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;

a2) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;

a3) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.

a4) l'inosservanza delle prescrizioni in ordine a situazioni di conflitto di interesse dei componenti la Commissione di concorso.

2. Nell'ambito del processo "**Progressioni di carriera del personale**", i rischi di più probabile verifica vengono identificati nei seguenti:

b1) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;

b2) alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali, disparità di trattamento nelle assunzioni conseguenti a mobilità esterna.

3. Nell'ambito del processo "**Gestione assenze, presenze, permessi dei dipendenti**", il rischio di più probabile verifica viene identificato:

c1) nelle fraudolente attestazioni in servizio.

4. Nell'ambito del processo "**Analisi e definizione dei fabbisogni in occasione della programmazione delle opere pubbliche**", i rischi di più probabile verifica possono consistere nei seguenti:

d1) definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico);

d2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.

5. Nell'ambito del processo "**Individuazione degli elementi essenziali del contratto pubblico**", i rischi di più probabile verifica possono consistere nei seguenti:

e1) abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere;

e2) predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione;

e3) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.

6. Nell'ambito del processo "**Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato**" i rischi di più probabile verifica possono consistere nei seguenti:

f1) la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara;

f2) l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore.

7. Nell'ambito del processo "**Nomina della commissione di gara**", il rischio di più probabile verifica può consistere nella nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti.

8. Nell'ambito del processo "**Valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta**", il rischio di più probabile verifica può consistere nell'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito.

9. Nell'ambito del processo "**Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto**", i rischi di più probabile verifica possono consistere nei seguenti:

g1) alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti;

g2) alterazione dei contenuti delle verifiche, strumentale ad escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria;

g3) possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

10. Nell'ambito del processo "**Modificazione del contratto originario**", i rischi di più probabile verifica possono consistere nell'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel Bando di gara o nel Capitolato d'onere (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio.

11. Nell'ambito del processo "**Autorizzazione al subappalto**", il rischio di più probabile verifica può consistere nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge.

12. Nell'ambito del processo "**Ammissione delle varianti in corso di esecuzione**", il rischio di più probabile verifica consiste nell'abusivo ricorso alle varianti (non necessarie) al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).

13. Nell'ambito del processo "**Verifica della conformità o della regolare esecuzione della prestazione richiesta**", il rischio di più probabile verifica può consistere nelle alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.

14. Nell'ambito del processo "**Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento**" il rischio di più probabile verifica può consistere nell'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. Si ritiene indice certo di elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari la mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento.

15. Nell'ambito dei "**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**", ((si pensi, ad esempio, alla **a**) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché **b**) all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)) il rischio di più probabile verifica è quello del rilascio o del diniego illegittimo del provvedimento, dipendente da:

a) mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità

di accesso alle pubbliche opportunità e/o adeguata informazione oppure omette di dare adeguata informazione alle categorie dei beneficiari;

b) mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette le fasi di controllo o verifica;

c) discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;

d) assoggettamento a pressioni esterne di vario tipo.

16. Nell'ambito delle "*Attività di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*" ((si pensi alla **a**) vigilanza edilizia; alla **b**) vigilanza attività produttive; e alla **c**) verifica delle variazioni anagrafiche)) i rischi di più probabile verifica sono rappresentati :

a) dalla richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi, o altre utilità per evitare omissioni di controllo e/o verifiche;

b) dall'omessa irrogazione sanzioni con conseguente indebito vantaggio del trasgressore;

c) dalla discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni;

d) dalla discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione.

17. Nell'ambito dei "*Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*", il rischio di più probabile verifica è quello del rilascio o del diniego illegittimo del provvedimento, dipendente da: **a)** interpretazione indebita delle norme; **b)** mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette le fasi di controllo o verifica; **c)** discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; **d)** assoggettamento a pressioni esterne di vario tipo; **e)** uso di falsa documentazione. Tra i provvedimenti cui al comma 15 del presente articolo sono da annoverare:

a) le autorizzazioni a tutela dell'ambiente (autorizzazione allo scarico di acque reflue non in pubblica fognatura; autorizzazione paesaggistica; autorizzazione vincolo idrogeologico);

b) le autorizzazioni commerciali (rilascio autorizzazione e concessione posteggio ambulante; autorizzazioni di nuove aperture, trasferimenti, ampliamenti sedi fisse di vendita da mq. 300 a mq.2500; autorizzazioni di nuove aperture, trasferimenti, ampliamenti sedi fisse di vendita oltre mq.2500);

c) le autorizzazioni di pubblico spettacolo (autorizzazioni per giochi leciti nei pubblici esercizi; mestieri girovaghi; apertura di locali di pubblico spettacolo, discoteche, cinema ; agibilità per manifestazioni temporanee);

d) le autorizzazioni sanitarie (autorizzazioni sanitarie per cremazione; autorizzazioni sanitarie per trasporto salme fuori comune);

e) le concessioni in uso (concessione in convenzione impianti sportivi; concessione utilizzo palestre; concessione spazi elettorali; concessione in uso spazi scolastici; autorizzazione occupazione suolo pubblico; concessione suolo pubblico per manifestazioni temporanee);

f) i titoli edilizi (permessi di costruire; valutazione impatto ambientale; certificazione idoneità alloggiativa).

ART. 13 QUATER - LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Le misure di prevenzione della corruzione da inserire nel P.T.P.C.T. devono essere progettate e programmate in maniera c.d. "sostenibile", ossia tenendo conto delle priorità rilevate e delle risorse umane a disposizione. In sostanza, deve essere evitata la pianificazione di misure astratte e non realizzabili, identificando solo misure ritenute utili, congrue rispetto ai rischi propri di ogni contesto ed idonee ad incidere sulle cause degli eventi rischiosi.

2. La programmazione delle misure di prevenzione della corruzione rappresenta un contenuto fondamentale del P.T.P.C.T. in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui

all'art. 1, comma 5, lett. a) della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii..

3. La programmazione delle misure di prevenzione consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della **strategia di prevenzione della corruzione**, principio chiave perché tale strategia **diventi parte integrante dell'organizzazione** e non diventi fine a se stessa.

4. Tenuto conto dell'impatto organizzativo, la programmazione delle misure di prevenzione deve avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. **Dopo l'approvazione del Bilancio di previsione 2020/2022, il "Gruppo di lavoro delicato" di cui all'art. 11 Quater del presente P.T.P.C.T. inizierà i lavori per la misurazione e valutazione del rischio dei processi secondo l'approccio qualitativo. In conseguenza dell'attuazione del programma di lavoro del "Gruppo" si procederà necessariamente all'integrazione del presente P.T.P.C.T. con l'allegazione al medesimo delle tabelle di misurazione e valutazione del rischio di corruzione, distinte per processi.**

5. Viene ribadito che un P.T.P.C.T., privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla normativa vigente in tema di prevenzione e lotta della corruzione.

6. Di seguito viene trascritto uno schema semplificato della programmazione operativa delle misure di prevenzione della corruzione. Lo schema non ha carattere vincolante.

Schema di programmazione delle misure

MISURA x	Descrizione misura			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
Fase 1	Entro il __/__/____	Ufficio x	Es. nr. __/____	Es. nr. __/____
Fase 2	Entro il __/__/____	Ufficio y	Es. nr. di __	Es. nr. di __

ART. 13 QUINQUES – IL MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. L'Allegato n. 1 alla Delibera A.N.AC. n. 1064 del 13/11/2019 chiarisce testualmente, a pagina 40, che *“la proposta di misure di prevenzione non può essere considerata come compito esclusivo del RPCT, ma è piuttosto responsabilità di ogni dirigente² che, in quanto competente per il proprio ufficio e a conoscenza dei processi e delle rispettive attività, è il soggetto più idoneo ad individuare misure realmente incisive per prevenire gli specifici rischi. A tal fine si raccomanda un confronto continuo tra RPCT e dirigenti volto a trovare soluzioni concrete e ad evitare misure astratte, poco chiare o irrealizzabili”*.

2. In un’ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell’attuazione della misura e/o delle sue fasi, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione. A titolo meramente esemplificativo si riportano nella tabella seguente alcuni esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura. Gli **indicatori di monitoraggio** potranno essere : **a)** di semplice verifica di attuazione *on/off* (si pensi, ad esempio, alla presenza o assenza di un determinato Regolamento), **b)** di tipo quantitativo (si pensi, ad esempio, al numero di controlli sul numero pratiche) o **c)** di tipo qualitativo (si pensi, ad esempio all’*audit* o *check list*, volti a verificare la qualità di determinate misure).

Schema di sintesi in ordine ad esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura della prevenzione della corruzione

Tipologia di misura	Esempi di indicatori
Misure di controllo	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc
Misure di trasparenza	Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
Misure di definizione e di promozione dell’etica e standard di comportamento;	Numero di incontri o comunicazioni effettuate
Misure di regolamentazione	Verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
Misure di semplificazione	Presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi
Misure di formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; - Risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
Misure di sensibilizzazione e Partecipazione	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti
Misure di rotazione	Numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
Misure di segnalazione e protezione	Presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti

Misure di disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente
Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (<i>lobbies</i>).	Presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le <i>lobbies</i> e strumenti di controllo

LE FASI TRASVERSALI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

ART. 14 - LE FASI TRASVERSALI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO. LA FASE DI "CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE"

1. La fase di "consultazione e comunicazione" è trasversale e potenzialmente contestuale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio, precedentemente descritte. Tale fase consiste nelle seguenti attività: **a)** attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione; **b)** attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

2. In particolare, "la consultazione e la comunicazione" devono assicurare che : **a)** le informazioni pertinenti alla tematica della prevenzione e lotta alla corruzione siano raccolte, esaminate, sintetizzate e condivise; **b)** sia fornita una risposta ad ogni contributo; **c)** siano accolte le proposte qualora producano dei miglioramenti. In questa fase, dovrà essere rivolta particolare attenzione alla definizione delle attività di comunicazione tra:

- i dirigenti/responsabili degli uffici e il R.P.C.T. per favorire l'azione di monitoraggio del P.T.P.C.T. e il rispetto degli obblighi normativi;
- il R.P.C.T. e gli altri organi dell'amministrazione (Organo di indirizzo-politico e Nucleo) individuati dalla normativa come referenti del R.P.C.T..

ART. 15 - LE FASI TRASVERSALI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO. LA FASE DI "MONITORAGGIO E DI RIESAME"

1. Il P.T.P.C.T. è un documento di programmazione ed in quanto tale deve logicamente seguire un adeguato monitoraggio e controllo in ordine alla corretta e continua attuazione delle misure nello stesso contenute. Il monitoraggio e il riesame periodico sul rispetto del P.T.P.C.T. costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II, di cui al presente PNA, § 3.).

2. Il P.T.P.C.T. è sempre soggetto a modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel corso di ciascuno dei singoli anni della sua vigenza.

3. “Il Monitoraggio ed il riesame” sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il “*monitoraggio*” è un’attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il “*riesame*” è un’attività svolta ad intervalli programmati, che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Il riesame periodico è coordinato dal R.P.C.T. ma deve essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all’attività di valutazione delle *performance* (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e *audit* interno.

4. La responsabilità del monitoraggio è del R.P.C.T. Tuttavia, in amministrazioni di grandi dimensioni o con un elevato livello di complessità (es. dislocazione sul territorio di diverse sedi), il monitoraggio in capo al solo R.P.C.T. potrebbe non essere facilmente attuabile, anche in funzione della generalizzata numerosità degli elementi da monitorare. Per tale ragione, sono possibili – come chiarito alla pagina 45 dell’Allegato n. 1 alla Delibera A.N.AC. n.1064/2019 - sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo al Responsabile della struttura organizzativa, che è chiamata ad adottare le misure di prevenzione della corruzione, ed il secondo livello è in capo al R.P.C.T., coadiuvato da una struttura di supporto .

5. In amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello potrà essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica.

6. Il monitoraggio è opportuno che sia costante e che, se ravvisata una criticità, si intervenga tempestivamente.

7. È opportuno che delle risultanze del monitoraggio si dia conto all’interno del P.T.P.C.T., nonché all’interno della Relazione annuale del R.P.C.T.. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo P.T.P.C.T..

8. Ai fini del monitoraggio è consigliabile avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee. In particolare, a tale scopo, si potrebbe utilizzare anche la nuova Piattaforma recentemente messa a punto da A.N.AC..

LE SINGOLE MISURE DI PREVENZIONE E LOTTA DELLA CORRUZIONE

ART. 16 – MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA “IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI”.

1. Tra le misure generali volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, un ruolo decisivo è da riconoscere anche al sistema dei controlli interni, già approntato dall’Ente in attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

2. Il sistema dei controlli interni costituisce un utile strumento di supporto nell’attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo, introdotte dall’art. 3 del D.L. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di tutti i Responsabili di servizio e di tutti gli Uffici) e della obbligatorietà.

3. Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al Segretario Comunale, (ex art. 147-bis, comma 3 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267) il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell’azione amministrativa. La legge intesta al Segretario Comunale, nell’ambito dell’esercizio di tale funzione di controllo, il potere di trasmettere ai Responsabili dei servizi periodicamente “*direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità*”

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa rappresenta la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente "buone prassi" cui riferirsi nell'attività operativa.

5. In ogni caso, è indispensabile specie in presenza di pratiche particolarmente complesse ed articolate, i **Responsabili di Servizio** si confrontino tra loro e con il **Segretario Comunale**, rappresentando eventuali dubbi e perplessità e rappresentando la soluzione dagli stessi individuata o chiedendo, comunque, al Segretario Comunale un supporto tecnico nella individuazione di una possibile soluzione. Quindi, il controllo contestuale degli atti quale buona prassi da seguire è una misura ritenuta da questo Ente di particolare rilievo nella delicata attività di prevenzione e lotta alla corruzione, alla pari del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva.

6. Per quanto concerne le azioni da intraprendere entro il 2020, occorre precisare :

a) che il Segretario Comunale ha già rilevato formalmente - a fine dicembre 2019 - la necessità di una revisione del vigente Regolamento sui controlli interni, con riferimento specifico alle operazioni del controllo di regolarità amministrativa (e contabile) in fase successiva di cui all'art. 147 bis, comma 2 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.. **Il Segretario Generale** procederà - entro Aprile 2020 - alla predisposizione degli atti di revisione del suddetto Regolamento sui controlli interni con riferimento specifico al Controllo di regolarità amministrativa (e contabile) in fase successiva;

b) che occorre prestare massima attenzione al "*Questionario annuale sui controlli interni*" e per evitare in futuro, i disguidi registratisi recentemente in tema di trasmissione del "*Questionario sui controlli interni 2018*" alla Corte dei Conti, territorialmente competente, **i Responsabili di servizio ed il rispettivo personale** sono tenuti a collaborare fattivamente con il Segretario Generale e provvedere - attraverso apposite riunioni - al reperimento dei dati necessari alla compilazione completa ed esaustiva del Questionario sui controlli interni ed alla sua trasmissione, entro i termini di legge. Per il futuro, il Questionario sui controlli interni **deve essere materialmente compilato** - rispettando il sistema della turnazione annuale - dal personale già in possesso delle password di accesso al portale abilitato.

6bis. Deve essere chiaro, comunque, che per espressa previsione del penultimo comma dell'art. 147 del T.U.E.L. "partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni" oltre al Segretario Comunale, anche "i Responsabili di servizio" . Al Segretario Comunale/R.P.C.T. è dovuta la massima collaborazione in ordine alla materia : organizzazione del sistema dei controlli interni.

ART. 17 - MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA "ATTENZIONE AL CODICE DI COMPORTAMENTO SETTORIALE ED AL CODICE DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI - DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE E VALORI".

1. Il Codice di Comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le sue norme regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

2. Con una chiara presa di posizione che marca la differenza rispetto al passato, la Legge n. 190/2012 ha chiarito che la violazione delle regole del Codice di Comportamento Generale e dei Codici di Comportamento Settoriali, adottati da ciascuna amministrazione, dà luogo a responsabilità disciplinare. Quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento dei **Dipendenti comunali** fanno parte a pieno titolo del "*Codice Disciplinare*".

3. Il Codice di comportamento così come il Codice disciplinare risultano pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, all'interno del portale, denominato "Amministrazione Trasparente".

4. **Per quanto concerne le azioni da intraprendere entro il 2020**, l'Ente - avuto riguardo a diverse criticità organizzative, registratesi nel 2019 - intende procedere, per il tramite del **Segretario Generale** e nel rispetto delle procedure di partecipazione, previste dalla legislazione vigente - alla rivisitazione

del proprio Codice di Comportamento (c.d. Codice di Comportamento Settoriale), attuativo del c.d. Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

5. In ogni caso – analogamente al P.T.P.C.T. 2019/2021 anche per il 2020 viene confermata nel presente documento quale azione da seguire in un’ottica di prevenzione e lotta della corruzione quella dell’inserimento negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle consulenze o dei servizi della clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazioni degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento interno.

Art. 18 - MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA “FORMAZIONE SUI TEMI DELL’ANTICORRUZIONE”.

1. Una misura obbligatoria fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa viene individuata nel coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo. A tal fine, si prevede che **il personale e comunque i Titolari di P.O.** partecipino ad una o più giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione. I Titolari di P.O. devono preoccuparsi di assicurare oltre la loro anche la partecipazione di parte del proprio personale ai seminari in tema di prevenzione e lotta alla corruzione oltre in tema di trasparenza. **Il Segretario Generale/R.P.C.T.** è tenuto al pari del personale alla partecipazione ad almeno un evento formativo nel corso dell’anno di riferimento.

2. La formazione riveste un’importanza cruciale nell’ambito della prevenzione della corruzione consentendo di raggiungere i seguenti obiettivi:

- creare le condizioni affinché la discrezionalità venga esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni siano assunte “*con cognizione di causa*”; ciò comporta la riduzione del rischio che l’azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell’ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l’indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell’attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- creare l’occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale “in formazione” proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un’opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all’interno dell’ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la **costruzione di “buone pratiche amministrative”** a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- favorire la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell’esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici; orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all’approfondimento;
- evitare l’insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.
- favorire la diffusione di valori etici, mediante l’insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

3. E' importante evidenziare che la magistratura contabile (Cfr, ex multis Corte dei conti Emilia Romagna - Deliberazione 276/2013) - interpretando il vincolo dell'articolo 6, comma 13, del D.L. 78/2010 alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione - si è espressa per l'inefficacia del suddetto vincolo (limite) proprio rispetto alle spese di formazione, sostenute in attuazione della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii..

4. Per l'anno in corso – avuto riguardo all'anno precedente - occorre prestare attenzione alla misura di cui al presente articolo.

ART. 19 – MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA “TRASPARENZA DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA”.
--

1. Alla misura della Trasparenza dell'attività amministrativa è dedicata specificatamente la parte II[^] del presente documento. L'Ente punta alla massima valorizzazione dell'istituto della “Trasparenza”, intesa come “*accessibilità totale*” del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza dell'azione amministrativa rappresenta la misura obbligatoria fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista, la trasparenza, fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

3. Il Segretario Generale – nella veste di Responsabile per la Trasparenza - assicura il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma Triennale per la Trasparenza In particolare, il Responsabile per la Trasparenza:

a) controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

b) segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D., i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

4. Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini, stabiliti dalla legge è garantito, *ratione materiae*, dai Responsabili di Servizio. In particolare, **i Responsabili di servizio, per quanto di rispettiva competenza, sono i soggetti prioritariamente competenti a svolgere le diverse fasi di elaborazione, esecuzione, caricamento, aggiornamento e controllo dei dati e delle informazioni da inserire nel portale “Amministrazione Trasparente”.** I Responsabili di servizio devono operare nel rispetto del P.T.P.C.T., adottato dall'Ente, e secondo le direttive dell'A.N.A.C. ed in ogni caso secondo la legislazione vigente. I Responsabili di servizio sono tenuti a porre in essere tutte le azioni e le accortezze ritenute utili e/o necessarie (anche evidenziate dal R.P.C.T.) a garantire adeguati livelli di trasparenza nonché di legalità dell'azione amministrativa. **I Responsabili di servizio e tutti i dipendenti sono tenuti a fornire la massima collaborazione al R.P.C.T..**

5. Gli adempimenti in tema di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 14

marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., nella Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. e nelle altre fonti normative vigenti in materia.

6. In aggiunta a quanto sopra, ed , in particolare, alle azioni da intraprendere entro il 2020, **il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria** è chiamato alla predisposizione entro il mese di maggio 2020 del nuovo Regolamento di contabilità, aggiornato alla riforma della contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.. L'Ente individua la predisposizione del nuovo Regolamento di contabilità comunale come una priorità assoluta, peraltro, già rilevata formalmente dal Segretario Generale in diverse occasioni, nel 2019 (tra le altre, Nota Prot. 19467 del 22/06/2019; Nota Prot. 23292 del 04/09/2019; Nota Prot. 24897 del 18/09/2019).

ART. 20 - MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA ESEMPLIFICAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE INTERNA (PROMOZIONE DI ETICA PUBBLICA)
--

1. L'amministrazione ha individuato ed intende attuare quale misura di prevenzione della corruzione quella **della semplificazione** e della **sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica)**.

2. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara (che si traduce in una eccessiva complessità e/o in non corrette interpretazioni delle regole), tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo. E' di tutta evidenza, infatti, che l'assenza di Regolamenti, la carenza contenutistica di quelli esistenti, l'esistenza di Regolamenti ultra datati, il ricorso a prassi per disciplinare determinati ambiti di intervento sono indubbiamente fonte di confusione e generano disorganizzazione.

3. A titolo esemplificativo si ricorda come uno degli scopi della mappatura dei processi sia di far emergere ridondanze, duplicazioni e inefficienze. Procedere ad una semplificazione del processo molto spesso rappresenta una efficace misura di prevenzione della corruzione..

4. È noto come la corruzione sia spesso causata da un problema culturale, o da assenze di conoscenze delle regole di comportamento. Pertanto per incidere su tali tipologie di fattori è utile adoperare misure di sensibilizzazione e di promozione dell'etica, come la formazione *ad hoc*, l'informazione e la comunicazioni sui doveri e sugli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete. **È utile che da subito tutti i Dipendenti comunali – nessuno escluso - rileggano il Codice di comportamento e riflettano responsabilmente su temi di particolare interesse, di seguito elencati:**

a) la relazione tra comportamenti privati e di lavoro in ufficio;

b) **il tema delicatissimo del conflitto di interessi;**

c) **l'attenzione che deve essere prestata dai Responsabili del procedimento e dai Responsabili di servizio alla "forma" ed al "contenuto" degli atti;**

d) **l'attenzione che deve essere prestata dai Responsabili del procedimento e dai Responsabili di servizio alla fase di caricamento a sistema delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio Comunale;**

e) **l'attenzione che deve essere prestata dai Responsabili del procedimento e dai Responsabili di servizio all'osservanza del "Principio di distinzione tra politica e gestione" di cui all'art. 107, comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.;**

f) **l'attenzione che deve essere prestata dai Responsabili del procedimento e dai Responsabili di servizio al "Dialogo" ed al "Confronto sereno e costruttivo". In sostanza, deve essere chiaro a tutto il personale che l'informatizzazione della "Comunicazione interna" non ha quale fine e non è stata concepita dal Legislatore, quale forma alternativa al "Dialogo tra gli Uffici". Il dialogo costante ed in un'ottica collaborativa che deve presiedere alle relazioni tra tutti gli Uffici Comunali è imprescindibile ed è strumentale anche ad una buona qualità degli atti.**

5. Rispetto alle lettere c) ed d), sopra richiamate, giova rilevare che nel 2019 si sono registrati numerosi casi di “*Ritorno a fase iniziale*” delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, disposti dal Segretario Generale, in conseguenza di refusi e/o assenza di pareri non solo dei Responsabili di servizio ma in alcuni casi anche dei Revisori dei conti. Nel 2019, si sono registrati, altresì, sempre per iniziativa del Segretario Generale, diverse ipotesi di pareri di legittimità non favorevoli, che sono stati formulati su proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale. I diversi pareri di legittimità non favorevoli sono stati tutti protocollati e, sono atti del Comune.

6. Rispetto alla lettera e), sopra richiamata, giova rilevare che nel 2019 si sono registrati numerosi richiami al personale al rigoroso rispetto, che è dovuto al principio di distinzione tra politica e gestione di cui all’art. 107, comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 ess.mm.ii.. Il Segretario Generale è intervenuto sull’argomento con la Raccomandazione Prot. 27469 dell’11 Ottobre 2019.

ART. 21 – MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA “AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE E CON LE ALTRE ISTITUZIONI”.

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati, l’Ente intende valorizzare il coinvolgimento dell’utenza e l’ascolto della cittadinanza su eventuali disfunzioni della macchina amministrativa. In questo contesto, potranno essere poste in essere azioni di sensibilizzazione di vario genere (ad esempio, sottoscrizione protocolli di legalità d’intesa con la Prefettura territorialmente competente; partecipazione a giornate sulla trasparenza) volte a creare un dialogo con l’esterno al fine di implementare un rapporto di fiducia e portare all’emersione di fenomeni corruttivi altrimenti “*silenti*”.

2. I referenti della misura sono in linea di principio **tutti i Responsabili di servizio.**

ART. 22– MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA “OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE”.

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati **i Responsabili di Servizio ed Responsabili del procedimento** nonché prestano particolare attenzione alle situazioni di conflitto di interesse, che l’art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 ha inteso valorizzare introducendo nel corpo della Legge n. 241/1990, l’art. 6 *bis*, rubricato “*Conflitto di interessi*”. Si tratta di una disposizione, di valenza prevalentemente deontologico-disciplinare. In particolare, l’art. 6 *bis*, sopra richiamato, stabilisce che “*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*”. L’art. 6 *bis* della Legge n. 241/1990 contiene due prescrizioni:

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

2. L’art. 6 *bis* della Legge n. 241/1990 persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l’astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell’interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l’interesse perseguito mediante l’esercizio della funzione e/o con l’interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

3. L'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 va letto in maniera coordinata con l'art. 6 del Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Infatti, l'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 prevede che *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”*.

4. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di servizio il quale, esaminate le circostanze del caso, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile di Servizio, destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal Responsabile di servizio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di servizio dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Servizio a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

5. La violazione sostanziale dell'obbligo di astensione, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni, all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

ART. 23 – MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA “DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI INCARICHI D’UFFICIO ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI”.

1. L'Ente presta particolare attenzione - in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm.ii. - alla materia connessa allo svolgimento degli incarichi d'ufficio e degli incarichi extra istituzionali.

2. La ratio dell'attenzione che merita la materia de qua è rappresentata dalla circostanza che il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di Servizio o Funzionario di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con conseguente aumento del rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri.

3. Ai fini di cui sopra è opportuno che il **Responsabile del Servizio interessato** ed il **Segretario Generale** si confrontino caso per caso sulle misure gestionali da adottare in concreto.

ART. 24 – MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA “DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI INCONFERIBILITA’ DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ”.

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati, l'Ente, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm.ii., presta

particolare attenzione alla materia della “**inconferibilità**” di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

2. A riprova di quanto detto, il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ha valutato *ex ante* ed in via generale che:

- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l’azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l’affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

3. Analogamente a quanto previsto dal P.T.P.C.T. 2019/2021, **il Responsabile del Settore personale** è chiamato a pubblicare sul portale “amministrazione Trasparente” la propria dichiarazione e quella di ciascun altro collega circa l’insussistenza delle cause di inconferibilità.

ART. 25 – MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA “DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI”.

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati l’Ente, in ottemperanza a quanto previsto dal citato D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 e ss.mm.ii., presta particolare attenzione alla materia della “**incompatibilità**” per posizioni dirigenziali.

2. Ai sensi dell’art. 1 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm.ii., per “**incompatibilità**” si intende *“l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”*.

3. A differenza che nel caso di “**inconferibilità**”, la causa di “**incompatibilità**” può essere rimossa mediante rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

4. Analogamente a quanto previsto dal P.T.P.C.T. 2019/2021, **il Responsabile del Settore personale** è chiamato a pubblicare sul portale “amministrazione Trasparente” la propria dichiarazione e quella di ciascun altro collega circa l’insussistenza delle cause di incompatibilità.

ART. 26 – MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA “DIVIETO IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, EX ART. 53, COMMA 16 TER DEL D.LGS. 30/03/2001, N.165 E SS.MM.II.”.

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati l’Ente presta particolare attenzione alla previsione di cui all’art. 53, comma 16 Ter del D.Lgs. 30/03/ 2001, n. 165, che viene di seguito integralmente trascritta: *“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”*.

2. Con siffatta misura, si intende contenere il rischio di situazioni di corruzione, connesse all’impiego del dipendente, successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Nell’ottica del Legislatore, il rischio ipotizzato è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente

precostruirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La misura in discussione consiste in una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo: i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, ed è tesa ad eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

3. In concreto, ai fini di cui sopra viene confermata quale azione concreta da seguire quella di prevedere l'obbligo da parte dei Rappresentanti delle Ditte interessate di rendere dichiarazioni espresse circa il fatto di non aver stipulato rapporti di collaborazione o lavoro dipendente con i soggetti di cui al citato art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

4. I soggetti referenti di tale misura sono il **Segretario Generale** ed i **Responsabili di Settore**, di volta in volta interessati.

Art. 27 – MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA “DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)”.

1. La tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro è stata introdotta nel nostro ordinamento dall'art. 1, comma 51, della Legge 06.11.2012, n.190 (che ha inserito nel corpo del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 l'art. 54 bis), quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo, peraltro, alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

2. Le condotte illecite, oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela, comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II°, Capo I°, del Codice Penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* (ad esempio, sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro).

3. Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. Al riguardo, è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

4. L'art. 54 bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii. prevede che **il pubblico dipendente che denunci all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa “essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”.**

5. Presso questo Ente devono essere assicurate le seguenti misure di tutela della riservatezza dell'identità del dipendente, che segnala condotte illecite: **a)** la tutela dell'anonimato, **b)** il divieto di

discriminazione e c) la sottrazione della denuncia del segnalante al diritto di accesso, previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241 (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

5a) Con riferimento alla “tutela dell’anonimato” occorre chiarire – come evidenziato dal PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12.1) – che *“la ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l’anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l’identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla Segnalazione”*. Il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell’identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. In particolare, **l’Amministrazione è tenuta a garantire nell’ambito dell’eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell’identità del segnalante**. Su quest’ultimo aspetto, bisogna operare un distinguo. In primo luogo, conformemente a quanto previsto dall’art. 54 bis, comma 2, D.Lgs. 30.03.2001 n.165, si stabilisce che, se l’addebito contestato si fonda su altri elementi e riscontri oggettivi in possesso dell’amministrazione o che la stessa abbia autonomamente acquisito a prescindere dalla segnalazione, l’identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo consenso. Invece, quando la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest’ultimo, solo se ciò sia “assolutamente indispensabile” per la propria difesa. Circa l’individuazione dei presupposti che fanno venir meno la riservatezza dell’identità del segnalante, si rinvia al par. 4 Parte II della Determinazione A.N.AC. n. 6 del 28 aprile 2015, laddove si stabilisce che spetta al Responsabile dell’ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell’interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell’istanza sia nel caso di diniego, il Responsabile dell’ufficio procedimenti disciplinari deve adeguatamente motivare la scelta come peraltro previsto dalla Legge n. 241/1990.

È opportuno, comunque, che il Responsabile dell’ufficio procedimenti disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda sia resa nota l’identità dello stesso per la sua difesa. Gravano sul Responsabile dell’ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali componenti del gruppo di supporto.

5b) Con riferimento al “divieto di discriminazione” occorre chiarire che secondo il PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12.2) *“per misure discriminatorie”* si intendono *“le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili”*.

6. Ai fini della tutela dell’anonimato del *whistleblower*, si stabilisce che i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Inoltre, **prendendo atto che alla data odierna l’amministrazione non ha ancora informatizzato il processo**, prevedendo ad esempio l’accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l’applicativo di gestione delle segnalazioni, si stabilisce che eventuali segnalazioni di illeciti possono essere effettuate:

- a) con l’invio di una e-mail all’indirizzo di posta elettronica ordinaria personale del Segretario Comunale/Responsabile Anticorruzione che tutti gli Uffici conoscono;
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, indicando nella busta la dicitura “Segnalazione riservata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione” all’indirizzo dove è ubicata la sede del palazzo municipale.

7. Il segnalante invia una segnalazione contenente tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto

diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

9. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

10. Nel caso si ravvisino, invece, elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile Anticorruzione inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- 1) il Responsabile della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori;
- 2) l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- 3) l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
- 4) il Dipartimento della funzione pubblica.

11. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione circa il soggetto tra quelli sopra indicati cui inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati dovrà concludersi entro un termine di 10 giorni.

12. La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata ai predetti soggetti terzi.

13. Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni all'amministrazione informano il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.

13 Bis. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii..

13 Ter. L'obiettivo delle predette misure di tutela consiste nel dettare una disciplina volta a incoraggiare i dipendenti pubblici a denunciare gli illeciti di cui vengano a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e, al contempo, a garantirne un'efficace protezione contro possibili azioni discriminatorie, tali da compromettere le proprie condizioni di lavoro.

14. Come previsto dall'art. 54-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., la predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei «*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*». La tutela non trova, quindi, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa. Accogliendo i suggerimenti di cui al par. 4, Parte II^a della Determinazione A.N.AC. n. 6 del 28 aprile 2015, recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*», col presente Piano si stabilisce che la cessazione della tutela discende, in particolare, dall'accertamento delle responsabilità in sede penale (per calunnia o diffamazione) o civile (per responsabilità ex art. 2043 del codice civile) e, quindi, è necessaria una pronuncia giudiziale. Pertanto, solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessano le condizioni di tutela dello stesso.

15. Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dal presente articolo, quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la *ratio* del presente articolo è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

15bis. Resta, comunque, fermo, che come previsto dal primo P.N.A. (§ B.12.1), che **il R.P.C.T. prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.**

16. Come chiarito al par. 2 Parte II^a della Determinazione A.N.AC. n. 6 del 28 aprile 2015, recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*» resta ferma la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale. L'obbligo di denuncia in base alle suddette previsioni del Codice penale e di Procedura penale rispetto alla possibilità di segnalare disfunzioni e illeciti come dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 ha un diverso un ambito soggettivo e oggettivo. Infatti, mentre la disciplina penalistica si fonda su un vero e proprio obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, anche ma non solo, riferita ai reati in materia di corruzione, invece, la segnalazione al superiore gerarchico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'A.N.AC., non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria e consente all'amministrazione o all'A.N.AC. di svolgere le opportune valutazioni sul funzionamento delle misure di prevenzione della corruzione adottate ai sensi della legge 190/2012 e di acquisire elementi per rafforzarne l'efficacia.

17. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n.190/2012, la violazione da parte di dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano di prevenzione della corruzione, ivi compresa la tutela del dipendente che segnala condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

18. Il soggetti responsabili della misura di prevenzione di cui all'oggetto del presente articolo sono i **Responsabili di Settore** di volta in volta interessati ed il **Segretario Generale/R.P.C.T.**

19. L'azione che si ritiene opportuno intraprendere entro i prossimi mesi - con il supporto dell'Ufficio CED - di fatto, però, costituito da una sola unità - è **l'adesione alla piattaforma open source di A.N.AC.** di cui al Comunicato presidenziale del 15 Gennaio 2019.

ART. 28 - MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

1. L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto della corruzione particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziando per ciascuna fase le connesse responsabilità.

2. Presso questo Ente si è registrato negli ultimi anni un progressivo potenziamento del livello di informatizzazione dei processi (si pensi, ad esempio, alla gestione del protocollo). Tuttavia sussistono ancora ampi spazi per il **miglioramento complessivo del sistema**; e questo, è l'obiettivo dell'ente.

3. In ogni caso, **ciascun Responsabile di servizio** è tenuto a dare atto del livello di informatizzazione dei processi e di tracciabilità degli atti sia a richiesta del R.P.C.T., sia, comunque, in occasione della Relazione, che ciascuno di essi è tenuto a predisporre in occasione della verifica annuale sui risultati conseguiti.

ART. 29 - MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA "MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

1. Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune sono tenuti - ex Legge n. 190/2012 e Determina A.N.AC. n. 8/2015) - ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali di prevenzione della corruzione. Tali Enti devono, in particolare, nominare un Responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione e lotta alla corruzione.

2. **Il Responsabile del Settore Ragioneria** procede al **monitoraggio** dell'adozione e dell'intervenuto aggiornamento dei Piani anticorruzione oltre che dell'intervenuta nomina del

Responsabile anticorruzione da parte delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, ai quali partecipa il Comune.

ART. 30 - MISURA DI PREVENZIONE, DENOMINATA “ROTAZIONE DEL PERSONALE”. SPECIFICHE SUI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE.

1. La rotazione del personale all'interno delle Pubbliche Amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, comma 5, lett. b) della Legge n. 190/2012. In particolare, nell'ambito sia del I° che nel II° PNA (Allegato n. 2 alla Delibera A.N.AC. n.1064 del 13/11/2019), la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

2. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In generale, la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

3. Il ricorso alla rotazione deve tuttavia essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare, occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

4. La rotazione va, pertanto, correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'A.N.AC. prima che ancora nell'Allegato n.2 di cui alla recente Delibera n.1064 del 13/11/2019 anche nella Deliberazione n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge n. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

5. In questo preciso momento storico, **la struttura organizzativa e la composizione degli Uffici comunali è tale** – avuto riguardo anche alle conflittualità interne incancrenitesi nel corso degli anni e all'assenza della cultura e del valore del “dialogo” e del “confronto” in alcuni casi - **da non consentire**, data anche, sempre in alcuni casi l'unicità e infungibilità delle figure apicali e delle singole specifiche professionalità, **la rotazione dei Responsabili di posizione organizzativa.**

5 bis. In questo preciso momento storico, avuto riguardo alle gravi criticità, sopra riassunte, ed alla soluzione delle quali, il RPCT sta lavorando già dal mese di Aprile 2019 **a)** attraverso il ricorso allo strumento delle Direttive; **b)** attraverso la valorizzazione del “dialogo” e del “confronto”, quali valori imprescindibili per fare squadra e **c)** attraverso la valorizzazione del “coordinamento costante degli Uffici”, quale base di partenza imprescindibile per istruire in modo corretto un qualsiasi processo, dal più semplice al più complesso – si ritiene che la rotazione del personale finirebbe per causare inefficienze dell'azione amministrativa, tali da precludere l'erogazione accettabile dei servizi ai cittadini.

6. A sostegno dell'opzione organizzativa di cui ai commi 5 e 5 bis del presente articolo, giova menzionare anche l'orientamento giurisprudenziale secondo cui non è obbligatorio procedere alla

rotazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa quando la struttura dell'Ente non consenta siffatta rotazione, attesa l'unicità ed infungibilità delle figure apicali in considerazione delle loro singole specifiche professionalità (cfr.: TAR Marche 23 maggio 2013, n. 370). Da ultimo, si ritiene utile evidenziare che l'ANCI, nelle Disposizioni adottate in data 21 marzo 2013 in materia di anticorruzione, ha sottolineato che la *“rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione”* costituisce *“una misura la cui applicazione presenta profili di estrema problematicità in relazione all'imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure dirigenziali operanti nelle amministrazioni locali; tale misura, poi, si presenta di difficile attuazione nelle amministrazioni di piccole e medie dimensioni nelle quali il numero dei dirigenti / responsabili di servizio è ridotto”*.

7. La mancata rotazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, giustificata dalle argomentazioni sopra sviluppate, trova oggi un chiaro referente normativo nell'art. 1, comma 221, della Legge n. 208/2015 che prevede quanto segue: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*.

8. Resta inteso che rimangono sempre salve, entro tutto il periodo di vigenza del presente documento, eventuali modifiche a quella che è l'attuale conferma della mancata rotazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa. Inoltre, deve essere chiaro al personale che *“l'istituto della rotazione dirigenziale, specie in determinate aree a rischio, dovrebbe essere una prassi “fisiologica”, mai assumendo carattere punitivo e/o sanzionatorio”* (Cfr. Paragrafo n. 7 dell'Allegato n. 2 alla Delibera A.N.AC. n.1064 del 13/11/2019).

9. Con riferimento specifico alle Posizioni Organizzative, giova rilevare che dopo un confronto acceso con le OO.SS. e la RSA - protrattosi, di fatto per tutto il 2019 - finalmente a fine Dicembre 2019, si è arrivati su impulso del RPCT alla definizione di regole chiare in tema di “nomina, revoca e pesatura delle P.O”.

10. Per il personale non titolare di P.O. resta in ogni caso salva la c.d. rotazione funzionale, che può essere effettuata o all'interno dello stesso Ufficio o tra Uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione. Resta inteso, che la rotazione funzionale oltre ad essere “graduale” deve essere congruamente motivata e deve essere funzionale alle esigenze della comunità amministrata.

11. Sempre con riferimento al personale non titolare di P.O., giova rilevare che proprio allo scopo di evitare il consolidarsi di posizioni di potere – avverse al sistema della rotazione - nella delicatissima materia di cui all'ex art. 17, comma 2, lett. f) del C.C.N.L. del 01.04.1999, (oggi, art. 70 quinquies, comma 1 del C.C.N.L. del Comparto “Funzioni Locali” del 21/05/2018), il RPCT, nell'anno 2019, scontrandosi con le Organizzazioni Sindacali e con la RSA, ha imposto una rivisitazione integrale e doverosa della disciplina delle “Indennità per specifiche Responsabilità”; che per come applicata, aveva finito non solo per essere completamente snaturata ma per creare forti tensioni tra gli stessi dipendenti. Dopo mesi e mesi di trattative, a fine dicembre 2019 si è arrivati a concordare la disciplina delle “Indennità per specifiche responsabilità”, che a breve sarà recepita dalla Giunta Comunale, sotto forma di “Regolamento”, da intendere quale appendice del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e servizi. La nuova disciplina interna in tema di assegnazione di progetti, che comportano il riconoscimento, sempre solo a rendiconto, della c.d. “Indennità per specifiche responsabilità”, prevede modalità operative che favoriscono sia un turn over tra dipendenti sia una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti e non sempre e solo gli stessi condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

12. Per ultimo, giova rilevare che l'Allegato n. 2 alla Delibera A.N.AC. n.1064 del 13/11/2019 ha chiarito testualmente che *“... La programmazione della rotazione richiede non solo il coordinamento del RPCT, ma anche e soprattutto il forte coinvolgimento di tutti i dirigenti*

(Responsabili di servizio) e dei referenti del RPCT, se presenti all'interno della struttura". A conferma di quanto sopra richiamato, l'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, chiarisce che il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente «l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione».

ART. 31 – IL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE. LA RELAZIONE ANNUALE DEL R.P.T.C..

1. L'articolo 1, comma 10, lett. a) della Legge n. 190/2012 prevede che il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità**, nonché propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. Il monitoraggio è, dunque, l'attività finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

2. Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

3. Nell'esercizio dei poteri di controllo e monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure alle attività ed ai procedimenti di propria competenza esposte al rischio di corruzione, **il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, quali referenti all'interno dell'Amministrazione, dei Responsabili dei Servizi, tenuti a garantire un flusso di informazioni continuo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione**, segnalando le eventuali criticità riscontrate ed avanzando proposte operative in merito alle attività ed ai procedimenti di propria competenza esposte al rischio di corruzione. **Al Segretario Generale/R.P.C.T. deve essere assicurata massima collaborazione dai Responsabili di Settore e dagli Uffici comunali in tema di prevenzione e lotta alla corruzione ed in tema di trasparenza.**

4. La verifica è possibile in qualsiasi momento al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati.

5. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, il Responsabile per la prevenzione e lotta della corruzione, redige una "Relazione annuale" che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione e lotta della corruzione. La Relazione in questione viene pubblicata anche sul Portale "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente all'interno della Sezione principale, denominata "Altri contenuti" – Sotto Sezione, dedicata alla tematica "Prevenzione della corruzione".

6. Nell'esercizio delle suddette funzioni di monitoraggio, verrà tenuto conto prioritariamente e costantemente degli indirizzi e delle iniziative promananti dai diversi soggetti istituzionali che, a vario titolo, sono chiamati a delineare ed attuare la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è delineata ed attuata in maniera sinergica dai seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C. svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (ex art. 1, commi 2 e 3, Legge n. 190/2012);
- la Corte di Conti partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;

- il Comitato Interministeriale ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle Linee di indirizzo (ex art. 1, comma 4, Legge n. 190/2012);
- la Conferenza Unificata è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti ed i termini per l'attuazione della Legge e dei Decreti attuativi con riferimento alle Regioni e delle Province autonome, agli Enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (ex art. 1, commi 60 e 61, Legge n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (ex art. 1, comma 4, Legge n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (ex art. 1, comma 6, Legge n. 190/2012);
- La Scuola Nazionale di Amministrazione (S.N.A.) predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (ex art. 1, comma 11, Legge n. 190/2012).

ART. 32 - COORDINAMENTO TRA IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, IL PIANO DELLE PERFORMANCE ED IL PEG

1. Le politiche sulla *performance* contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.
2. L'Ente, annualmente, adotta il PEG di cui all'art. 169, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii..
3. Il Segretario Generale, già nel 2019, ha rappresentato al Responsabile del personale l'opportunità di rivedere il vigente Regolamento del sistema di valutazione della performance del personale.

ART. 33 - RESPONSABILITA' E SANZIONI

1. **Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14, primo periodo della Legge 06.11.2012, n. 190 in caso di inadempimento degli obblighi che la Legge pone a suo carico.** È esclusa la responsabilità del Responsabile della Prevenzione ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati sia "*dipeso da causa a lui non imputabile*".
2. **Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall'Amministrazione e trasfuse nel P.T.P.C. - come stabilito dall'art. 8 del Codice di Comportamento Generale - devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai titolari di Posizione Organizzativa.**
3. Ai sensi dell'art. 1 comma 14, secondo periodo della Legge 06.11.2012, n. 190, **la violazione da parte dei dipendenti dell'Ente delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.** In particolare, l'Allegato 1 pag. 21, primo periodo, del primo Piano Nazionale Anticorruzione ha chiarito che "*La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente*".

ART. 34 - DISCIPLINA APPLICABILE. NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Piano si rinvia alla normativa vigente ed a quella che sarà emanata in materia di prevenzione e lotta della anticorruzione. Il rinvio di cui al presente

articolo si spiega sul presupposto che la prevenzione della corruzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

ART. 35 - NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente documento – aggiornato nel rispetto delle previsioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii. e delle indicazioni fornite per ultimo dall'A.N.AC. con la Delibera n. 1064 del 13/11/2019 - è efficace dalla data di esecutività della Deliberazione della Giunta che lo approva. Da quella data devono ritenersi tacitamente abrogate tutte le disposizioni interne all'Ente eventualmente incompatibili con le previsioni del presente Piano.

2. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: **a)** pur essendo soggetto a revisione con cadenza annuale, può essere rivisto e aggiornato più volte nel corso dell'anno ove ritenuto opportuno e, comunque, avuto riguardo agli indirizzi e orientamenti impartiti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione; **b)** è strettamente collegato al Programma per la Trasparenza e l'Integrità che ne costituisce un'apposita sezione e che viene di seguito trascritto; **c)** viene pubblicato in forma permanente sul portale "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale dell'Ente.

II^ PARTE

LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

ART. 36. LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA : PRINCIPI GENERALI. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI TRASPARENZA.

1. Uno degli strumenti irrinunciabili, individuato dal Legislatore italiano per contrastare il fenomeno della corruzione, è la “Trasparenza dell’attività amministrativa”.
2. La trasparenza amministrativa viene elevata dal comma 15 dell’art. 1 della Legge 06/11/2012, n. 190 e ss.mm.ii. a “*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*”.
3. I commi 35 e 36 dell’art. 1 della citata Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. hanno delegato il Governo ad emanare “*un Decreto Legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l’integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*”.
4. Il Governo italiano ha esercitato la delega adottando il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 avente ad oggetto “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”. L’obiettivo perseguito con l’approvazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è stato quello di rafforzare lo strumento della trasparenza, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, nonché quello di riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione, che avviene attraverso il sito istituzionale.
5. Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. ha ampliato e specificato la normativa in questione, da un lato, obbligando anche le amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza, dall’altro, introducendo :
 - a) l’istituto dell’Accesso Civico;
 - b) l’obbligo di nominare il Responsabile della Trasparenza in ogni amministrazione;
 - c) la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine;
 - d) l’obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un’apposita Sezione denominata “*Amministrazione trasparente*”, che ha sostituito la precedente sezione denominata “*Trasparenza, valutazione e merito*”. All’interno della sezione denominata “*Amministrazione trasparente*”, organizzata in sotto-sezioni di primo e secondo livello, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal citato D.Lgs. n. 33/2013, così come aggiornato dal D.Lgs. 25 Maggio 2016, n. 97.
6. Il D.Lgs. 25.05.2016, n. 97, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n.*

190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, sin da subito ribattezzato “Freedom of Information Act”, ha modificato in parte la “Legge Anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del c.d. “Decreto Trasparenza”, introducendo l’istituto dell’Accesso Civico Generalizzato.

7. Il complesso degli articoli seguenti :

A) definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi;
B) specifica modalità, tempi d’attuazione, risorse e strumenti di verifica dell’efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell’integrità.

8. La seconda parte di questo documento ha la finalità di garantire da parte di questo Ente la piena attuazione del principio di trasparenza, che è strumentale sia a “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” sia a tutelare i diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa.

8bis. L’intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel comma 2 dell’art. 1 del Decreto Trasparenza secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell’organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

9. Il quadro normativo vigente in tema di trasparenza dell’azione amministrativa è quello di seguito descritto:

- 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 avente ad oggetto “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;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 recante “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto “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;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, avente ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 e recante “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Delibera CIVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 avente ad oggetto “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 recante “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 avente ad oggetto “D.Lgs. n. 33 del 2013 – Attuazione della trasparenza”;

- Decreto-Legge 31.08.2013 n. 101, convertito con modificazioni dalla Legge 30 ottobre 2013, n. 125, recante “*Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni*”;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
- Deliberazione A.N.AC. n. 1309 del 28 Dicembre 2016, avente ad oggetto “*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’Accesso Civico di cui all’art. 5 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013*”;
- Deliberazione A.N.AC. n.1074 del 21 Novembre 2018.

ART. 37 - GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA.

1. L’art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 prevede che l’organo di indirizzo definisca gli “Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza”, che costituiscono “contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC”.

1bis. L’A.N.AC. - con l’approvazione della Deliberazione n. 831/2016 - ha raccomandato agli organi di indirizzo di prestare “*particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione*”. Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente quello della “promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (art. 10 comma 3 del Decreto Legislativo 33/2013). Attraverso il presente Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, l’Amministrazione Comunale intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

- a)** la trasparenza, quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse;
- b)** la piena attuazione del diritto alla conoscibilità, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- c)** il libero esercizio dell’accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- d)** l’integrità, l’aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all’attività ed all’organizzazione amministrativa.

2. Gli obiettivi strategici di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

ART. 38 - I COLLEGAMENTI TRA LA SECONDA PARTE DEL P.T.P.C.T. 2020/2022 ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. L'Ente - condividendo quanto stabilito dalla CIVIT (oggi, A.N.AC.) nella Deliberazione n. 6/2013, Par. 3.1, lett. b) in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza – **ritiene che le misure contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.**

2. La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo **statico**, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla Legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo **dinamico**, direttamente correlato e collegato alla performance.

3. Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "*diffuso*" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Ente. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini sul sito istituzionale i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione posta in essere dall'Amministrazione di governo, con il fine di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

4. Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*) sia interni che esterni all'Amministrazione.

<p style="text-align: center;">ART. 39 - IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA: TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE</p>

1. Il presente documento, quale sezione del Piano Anticorruzione, è approvato dalla Giunta Comunale, trattandosi, in sostanza, di atto di organizzazione dell'attività di pubblicità sul sito istituzionale dell'Ente. Il presente documento individua, in particolare, gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e le modalità per la sua realizzazione. A siffatti obblighi di pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito istituzionale dell'Ente direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. A conferma di quanto sopra evidenziato l'art. 3 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 sancisce un vero e proprio "*diritto alla conoscibilità*" di documenti, informazioni e dati, che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

2. L'Ente è tenuto ad adottare il P.T.P.C.T. ed i suoi aggiornamenti annuali entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

3. I dati devono essere pubblicati su impulso e sotto la personale responsabilità dei Titolari di Posizione organizzativa, competenti *ratione materiae*, i quali ne devono curare l'aggiornamento periodico, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.. Non è, dunque, sufficiente una pubblicazione tempestiva e completa sul sito istituzionale, oltre che rispettosa della normativa a tutela della privacy; ma è, altresì, richiesto un "aggiornamento" costante dello stesso.

4. E' ritenuta, altresì, prioritaria l'esigenza di garantire in aggiunta all'accessibilità delle informazioni e degli atti, anche la loro qualità, che costituisce un termine riassuntivo di una serie di caratteristiche che devono essere garantite, tra cui si segnalano, in particolare, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.

5. I dati, le informazioni ed i documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti

pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa **in materia di trattamento dei dati personali** e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2, e 15, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.. In ogni caso, come espressamente richiesto dall'art. 9, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni ed i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito del portale "Amministrazione Trasparente".

ART. 40 - IL BILANCIAMENTO TRA ESIGENZE DI TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA ED ESIGENZE DI TUTELA DELLA PRIVACY.

NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679).

1. L'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

2. Secondo l'A.N.AC. (Delibera n. 1074 DEL21/11/2018) il regime normativo per il **trattamento di dati personali** da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è **consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento**. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che 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, ex art. 1 del D.Lgs. 33/2013, occorre che **le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti** (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, **verifichino che la disciplina in materia di trasparenza, contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione**.

3. Nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'**indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo**. In particolare, si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., sui "*principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento*", e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

4. Il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale.

ART. 41- IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA: I SOGGETTI COINVOLTI

1. Al processo di formazione ed attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità concorrono:

- A) il Segretario Generale/Responsabile per la Trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente;
- B) i Responsabili di Servizio; i quali, per quanto di rispettiva competenza, svolgono anche il ruolo di "*Referenti per la Trasparenza*";
- C) gli addetti alla pubblicazione sul portale "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale

del Comune.

2. Il Responsabile per la Trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente:

a) provvede alla redazione ed all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sottoponendolo all'organo esecutivo per l'approvazione;

b) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Responsabili di Servizio dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

c) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

3. I Responsabili di Servizio, per quanto di rispettiva competenza:

a) adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;

b) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

c) garantiscono sotto la propria esclusiva responsabilità la completezza, la tempestività, l'integrità, il costante aggiornamento, 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 delle informazioni pubblicate.

4. Ogni Responsabile di Servizio, per quanto di propria competenza, anche al fine di supportare il Responsabile della Trasparenza nell'esercizio dei poteri di controllo circa il corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente, è, dunque, tenuto a curare che gli atti e le informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria, siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;

- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;

- tempestivamente e comunque non oltre il termine previsto, di volta in volta, dalla legge;

- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio;

- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

5. Ai fini di cui al precedente comma, ogni Responsabile di Servizio se lo riterrà necessario, potrà individuare all'interno della struttura in propria Responsabilità uno o più dipendenti da cui farsi coadiuvare nella raccolta, l'elaborazione e la trasmissione dei dati, oggetto degli obblighi di pubblicazione. Ai sensi dell'art. 9 del DPR n. 62 del 2013, i dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione secondo le normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

6. Ogni Responsabile di Servizio, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, all'Addetto alla pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Web dell'Ente, il quale provvederà alla relativa pubblicazione tempestivamente. Sarà cura del Responsabile di Servizio, in quanto Responsabile della trasmissione dell'atto, specificare (se del caso confrontandosi con il Segretario Comunale) la "Sotto sezione 1" o eventuale "Sotto sezione 2" del portale, denominato "Amministrazione Trasparente" in cui l'atto di propria competenza dovrà essere pubblicato.

7. Addetto alla pubblicazione delle Deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale sul portale "Amministrazione Trasparente" è il dipendente a tempo pieno ed indeterminato, già

Responsabile del Settore “Affari Generali”, Sig.ra Monica Menato.

8. I Responsabili di Servizio, ciascuno per il proprio ambito di competenza , sono tenuti a vigilare sulla regolare, tempestiva e completa pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti trasmessi all’Addetto alla pubblicazione sulla Sezione “Amministrazione Trasparente”.

9. In casi di dubbio circa la competenza a provvedere alla pubblicazione di una determinata categoria di dato informativo o atto, l’individuazione del Responsabile competente sarà decisa dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la Trasparenza dell’Amministrazione.

10. Il Responsabile per la Trasparenza può organizzare incontri con tutti i Responsabili di Servizio e/o i dipendenti interessati per effettuare un monitoraggio sugli adempimenti in essere e rilevare eventuali criticità interpretative od operative relative agli stessi.

11. I Responsabili di Servizio pro tempore - oltre ad essere “Responsabili della trasmissione dei dati, informazioni e documenti” da pubblicare nei termini di cui ai commi precedenti – rivestono al contempo anche il ruolo di “Referenti per la Trasparenza”, in quanto soggetti tenuti a favorire ed attuare le azioni e le misure stabilite per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.. Nell’esercizio di siffatto specifico ruolo, i Responsabili di Servizio, per quanto di rispettiva competenza:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono 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 delle informazioni pubblicate.

<p style="text-align: center;">ART. 42 - COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE (C.D. STAKEHOLDERS).</p>

1. L’attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce con la pubblicazione on line dei dati, ma prevede anche altri strumenti per promuovere la cultura dell’integrità e favorire lo sviluppo sociale, tra i quali rientra il coinvolgimento degli **stakeholders.**

2. Devono intendersi come stakeholders, cioè i soggetti coinvolti nella realizzazione e nella verifica dell’efficacia delle attività proposte nel presente Programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass-media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

3. L’apporto partecipativo degli stakeholders si inserisce nell’ottica del miglioramento continuo dei servizi pubblici.

4. Sulla base dei principi di cui ai commi precedenti, l’amministrazione raccoglierà e dovrà assolutamente tenere conto degli eventuali feedback dei stakeholders, come identificati dal comma 2 del presente articolo, sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della Trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

5. Sempre nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, il Comune intende garantire un maggior coinvolgimento dei cittadini nell’azione amministrativa mediante un servizio di gestione dei reclami. Nel sito dell’Ente sono, comunque, già riportati l’indirizzo PEC istituzionale nonché gli altri consueti recapiti (fax, e-mail, telefono) che possono essere liberamente utilizzati per comunicare con l’Ente.

6. Al fine di dare risposta alle segnalate esigenze di trasparenza, il Responsabile della Trasparenza - su impulso dei Responsabili di Servizio, a loro volta stimolati da eventuali segnalazioni degli stakeholders

- svolge la funzione di “*punto di ascolto*”, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

ART. 43 - INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.

1. Il principale strumento di comunicazione esterna è il sito web istituzionale dell’Ente: **www.comune.bovolone.vr.it** nella cui home page è stata inserita un’apposita sezione denominata “*Amministrazione Trasparente*”; in sostituzione della precedente sezione denominata “*Trasparenza, valutazione e merito*”.

2. L’Ente è dotato del seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata – PEC, parimenti indicato nella home-page del sito istituzionale: **protocollo@pec.bovolone.gov.it**.

3. Per quanto riguarda le modalità di comunicazione interna, le possibili fattispecie di comunicazione tra le Strutture sono:

- le **Circolari**, a firma del Responsabile della Trasparenza, utilizzate per assicurare l’autentica interpretazione di norme di legge o di regolamento in materia di trasparenza nonché per diramare istruzioni operative agli Uffici;

- le **Comunicazioni di servizio**, utilizzate dal Responsabile della Trasparenza per sollecitare la puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione;

- le **Note informative** utilizzate dai Responsabili di Servizio per la trasmissione generalizzata di informazioni. Le suddette note informative devono essere protocollate.

4. Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, di cui ai commi precedenti, sono volte a favorire l’effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l’integrità realizzate.

ART. 44 - LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI E LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA.

1. Il Responsabile della trasparenza supporta i titolari di posizione organizzativa ed i dipendenti in ordine a dubbi dagli stessi sollevati in ordine all’esatta collocazione dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti in una delle Sotto-sezioni di 1° e 2° livello della Sezione “*Amministrazione Trasparente*”, esistente sul sito istituzionale dell’Ente.

2. Al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità, l’Ente valorizza – compatibilmente con le esigenze di servizio - la partecipazione del personale alle specifiche attività formative (c.d. giornate della trasparenza, organizzate da vari Enti) su specifici argomenti riguardanti la cultura della trasparenza e la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell’integrità. Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che la effettiva conoscenza dell’assemblea cittadina e della sua attività, contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell’ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l’utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

3. Tutti i Responsabili di servizio dovranno avere cura di documentarsi in materia di trasparenza, partecipando ad appositi incontri informativi/convegni, consultando riviste tematiche ed i siti istituzionali delle diverse autorità pubbliche a vario titolo competenti in materia di Trasparenza (si pensi, ad esempio, all’A.N.AC., al Dipartimento della Funzione Pubblica o ancora al Ministero dell’Interno).

4. Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità, l’obiettivo è quello di utilizzare programmi che producano documenti in formato standard.

5. Verrà, comunque, verificata l'accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito e saranno prese iniziative per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso.

ART. 45 - PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI DATI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI.

1. I Responsabili di Servizio si coordinano con il Responsabile della Trasparenza che nei loro confronti gode di poteri di direttiva e di impulso.

2. Secondo le direttive dell'A.N.AC.), i dati devono essere:

- a) "aggiornati", nel senso che per ogni dato, l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) "tempestivi", nel senso che la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "Linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

ART. 46 - MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

1. A seguito dell'attività di controllo, il Responsabile della Trasparenza - in caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto al relativo obbligo - segnalerà la mancanza al Responsabile di Servizio, interessato alla produzione del dato mancante; il quale dovrà provvedere alla pubblicazione tempestivamente e, comunque, entro il termine massimo di 5 (cinque) giorni liberi.

ART. 47 - MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.

1. L'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Responsabili di Servizio degli obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente sarà svolta **dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.**

2. Al fine di supportare il R.P.C.T. nell'esercizio della sua attività di controllo, i Responsabili di Servizio sono tenuti a predisporre apposite segnalazioni in caso di riscontrato, mancato o ritardato adempimento da parte dell'addetto alla pubblicazione web o del suo sostituto.

3. L'attività di controllo di cui al comma 1 del presente articolo verrà attuata:

- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico sulla base delle segnalazioni pervenute,
- nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa.

4. Per ogni documento e/o informazione pubblicata - oggetto di controllo - verrà verificata: la qualità; l'integrità; il costante aggiornamento; la completezza; la tempestività; la semplicità di consultazione; la comprensibilità; l'omogeneità; la facile accessibilità; la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione; la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

5. Un utile strumento on-line aperto a tutti, che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali è la bussola della trasparenza (www.magellanopa.it/bussola). Si

tratta uno strumento in linea con l'open government, che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni nonché la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza e tenta di accompagnare le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

ART. 48 - SPECIFICHE DEL RUOLO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE IN TEMA DI TRASPARENZA

1. Accanto al Responsabile della Trasparenza, la normativa vigente assegna un ruolo importante in tema di attuazione degli obblighi sulla trasparenza anche al Nucleo di Valutazione. **Il Nucleo di Valutazione utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performances organizzative ed individuali dei Responsabili della trasmissione dei dati/documenti/informazioni.**

2. Al Nucleo di valutazione compete, altresì, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Tale attestazione dovrà essere completata sotto la esclusiva responsabilità del Nucleo di valutazione e pubblicata in formato elettronico entro e non oltre i termini all'uopo indicati dall'A.N.AC.. L'oggetto dell'attestazione sarà riferita non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

ART. 48 BIS - MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.

1. L'art. 5, comma 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al R.P.C.T. il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”.*

2. **L'accesso civico** viene definito come il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. L'accesso civico si sostanzia nella richiesta di documenti, informazioni o dati di cui sia stata omessa la pubblicazione, indirizzata al Responsabile della Trasparenza dell'Amministrazione. La P.A. è tenuta a pronunciarsi sulla predetta istanza entro 30 giorni, pubblicando il documento o l'informazione richiesta sul sito istituzionale dell'Ente e contestualmente comunicando l'avvenuta pubblicazione al richiedente. La richiesta di accesso civico A) non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; B) non deve essere motivata; C) è gratuita e D) va presentata al Responsabile della Trasparenza che si pronuncia sulla stessa nei termini di cui sopra.

3. **L'accesso civico** costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dal D.Lgs. n. 33/2013 alla PA interessata, esperibile da chiunque. Contrariamente a quanto accade per l'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii., l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata.

4. L'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013 - come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 - disciplina la nuova forma di **“Accesso civico generalizzato”**, caratterizzato dallo *“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”*. L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

5. **L'Accesso civico generalizzato** è, dunque, autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico *“semplice”* di cui al comma 1 del presente articolo) incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e dall'altra, il

rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, comma 3 del D.Lgs.33/2013.

6. Il sopra citato D.Lgs. n. 97/2016, pertanto, da un lato, ha confermato per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal Decreto Legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, dall'altro, ha esteso l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*Amministrazione Trasparente*".

ART. 49 - INDICAZIONE DEI DATI ULTERIORI, IN FORMATO TABELLARE, CHE L'AMMINISTRAZIONE SI IMPEGNA A PUBBLICARE.

1. La più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale" implica che le amministrazioni si impegnino, nell'esercizio della propria discrezionalità ed autonomia, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati "*ulteriori*" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

2. **Questo Ente** - in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, tenendo conto delle informazioni che potranno essere raccolte dai dipendenti preposti al front office, delle richieste di conoscenza che potranno essere fatte pervenire dai portatori di interesse, dell'attenta analisi delle richieste di accesso agli atti, che potranno pervenire - **si riserva di pubblicare nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale nella sotto Sezione "Altri Contenuti", anche dati ulteriori di cui, di volta in volta, sarà ritenuta utile la pubblicazione.**

3. La pubblicazione dei dati ulteriori deve essere effettuata nel rispetto dell'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, in virtù del quale "*le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo dalla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti*".

ART. 50 - LE SANZIONI.

1. Gli obblighi di pubblicazione di cui al citato D.Lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm.ii. sono rafforzati da un articolato sistema sanzionatorio che riguarda le persone fisiche inadempienti, gli enti e gli organismi destinatari e, in taluni casi, colpisce l'atto da pubblicare stabilendone l'inefficacia.

2. Quanto ai Referenti della Trasparenza (cioè i Responsabili di Servizio), l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce: **a)** elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; **b)** eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione; **c)** è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dipendenti.

Bovolone, 29 Gennaio 2020

**Il Segretario Generale/Responsabile per la
prevenzione della corruzione e per la trasparenza
Avv. Giovanni Curaba**

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti di cui
al D.Lgs. n. 82/2005 (CAD) e ss.mm.ii. e norme collegate.
Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*