ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 1 DEL 25/01/2019

COMUNE DI RIVOLI VERONESE
PROVINCIA DI VERONA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

TRIENNIO 2019-2021

A cura del Segretario Comunale/Responsabile
per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
AVV. CARMELA PUZZO

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

TRIENNIO 2019-2021

PARTE I^

PREVENZIONE E LOTTA DELLA CORRUZIONE

ART. 1 – PREMESSA.

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

ART. 3 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO.

ART. 4 – FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

ART. 5 – CARATTERISTICHE E FINALITA' DEL PIANO TRIENNALE

ART. 6 – ADOZIONE, DURATA ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE

ART. 7 – I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE.

ART. 8 – IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.

ART. 9 – ANALISI DEL CONTESTO.

ART. 10 – VALUTAZIONE DEL RISCHIO.

ART. 11. - METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO. CARATTERISTICHE STRUTTURALI DELL'ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA, RECANTE LA MAPPATURA DEI PROCESSI.

ART. 12 – I C.D. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ.

ART. 13 – I C.D. CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO.

ART. 14 – LA PONDERAZIONE DEI RISCHI.

ART. 15 – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

ART. 16 - MISURE C.D. "GENERALI" FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

ART. 17 - MISURE C.D. "OBBLIGATORIE" FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

ART. 17-BIS - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "*FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ANTICORRUZIONE*".

ART. 17-TER - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "*TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA*".

ART. 17-QUATER - MISURA OBBLIGATORIA DENOMINATA "*ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO SETTORIALE E DEL CODICE DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI - DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE E VALORI*".

ART. 17-QUINQUIES – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "*AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE E CON LE ALTRE ISTITUZIONI*".

ART. 17-SEXIES – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "*OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE*".

ART. 17-SEPTIES – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "*DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI*".

ART. 17 OCTIES – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI".

ART. 17-NONIES – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "*DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI*".

ART. 17 DECIES – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "*DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO*".

ART. 17-UNDECIES – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "*DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)*".

ART. 17-DUODECIES – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "*IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI*".

ART. 18 - MANCATA INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE.

ART. 19 – IL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE.

ART. 20 – SPECIFICHE IN ORDINE A FATTORI DI RISCHIO INDIVIDUATI IN ORDINE AI PROCESSI. LINEE OPERATIVE PER I RESPONSABILI DI AREA ED I RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

ART. 21 - COORDINAMENTO TRA IL PROGRAMMA TRIENNNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL PIANO DELLE PERFORMANCE .

ART. 22 - RESPONSABILITÀ E SANZIONI.

ART. 23 - DISCIPLINA APPLICABILE. NORME DI RINVIO.

ART. 24- NORME TRANSITORIE E FINALI.

****

PARTE II^

TRASPARENZA E INTEGRITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

ART. 25 - LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA: PRINCIPI GENERALI. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI TRASPARENZA.

ART. 26 - GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA.

ART. 27 - I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE.

ART. 28 - IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL DOCUMENTO

ART. 29 - IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA : I SOGGETTI COINVOLTI.

ART. 30 - COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE (C.D. *STAKEHOLDER*).

ART. 31 - INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.

ART. 32 – LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI E LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA.

ART. 33 - PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI DATI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI.

ART. 34 - MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI.

ART. 35 - 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. 36 - MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.

ART. 37 - INDICAZIONE DEI DATI ULTERIORI, IN FORMATO TABELLARE, CHE L'AMMINISTRAZIONE SI IMPEGNA A PUBBLICARE.

ART. 38 - LE SANZIONI.

PARTE I^

LA PREVENZIONE E LA LOTTA DELLA CORRUZIONE

ART. 1 – PREMESSA.

1. Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", meglio nota come "*Legge Anticorruzione*" o "*Legge Severino*" dal nome dell'allora Guardasigilli proponente.
2. Il concetto di *"corruzione",* preso in considerazione dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 - come chiarito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 1 del 25.01.2013 - "*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. Le situazioni rilevanti sono 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 a: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, mancato rispetto dell'orario di servizio.
3. L'intervento legislativo in questione si è mosso nella direzione 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.
4. 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.A.C) 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 i proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
5. Il P.N.A., in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera 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.
6. Il P.N.A. mira a guidare le Amministrazioni nel percorso che conduce necessariamente all'adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, senza imporre soluzioni uniformi, che finirebbero per calarsi in modo innaturale nelle diverse realtà organizzative compromettendone

l'efficacia preventiva dei fenomeni di corruzione.

7. Il Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90 - convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114 - ha fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale, operando il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'A.N.AC.

8. Con Determinazione n.12 del 28.10.2015, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del primo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con la Delibera dell'11 settembre 2013 n. 72.

9. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) è ritornata sull'argomento adottando la Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, recante *"Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"*. Con la Deliberazione n. 831/2016, l'A.N.AC. ha rivolto particolare attenzione agli Enti Locali di ridotte dimensioni organizzative, al fine di agevolare l'applicazione della normativa in oggetto, individuando modalità organizzative e attuative semplificate. In particolare, nel novero dei "*piccoli Comuni*" rientrano quelli - come il Comune di Corte Franca (BS)- che hanno una popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Il criterio individuato dall'A.N.AC. per delimitare l'ambito di applicazione delle indicazioni relative ai piccoli Comuni viene, pertanto, individuato dal numero degli abitanti.

10. L'A.N.AC., inoltre, ha tenuto conto di quanto previsto dall'art. 3, comma 1-ter, del D.Lgs. 33/2013 - introdotto dal D.Lgs. 97/2016 – a mente del quale *«L'Autorità nazionale anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali»*.

11. La previsione – sopra citata - risponde al fine di fornire ai piccoli Comuni un supporto per evitare che le attività di individuazione e attuazione delle misure organizzative di prevenzione della corruzione siano intese come un mero adempimento burocratico, piuttosto che come un processo costante e sinergico finalizzato alla ricerca di maggiore funzionalità e - di conseguenza - alla prevenzione di fenomeni di "*maladministration"*.

12. L'A.N.AC. con la Deliberazione n. 1208 del 22/11/2017 recante "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione" ha evidenziato l'inopportunità della presenza dei Segretari Comunali negli Organismi di valutazione. Tale inopportunità è stata rilevata per i Segretari che svolgono i compiti di Responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. L'A.N.AC. ha, pertanto, auspicato che le amministrazioni trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere distinti il ruolo di RPCT da quello di componente dell'Organismo che svolge le funzioni di OIV o organo di controllo analogo.

Con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 recante Approvazione definitive dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione l'ANAC ha dedicato una apposita sezione ai piccoli comuni denominata appunto " semplificazione per I piccolo comuni".

13. 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.

14. Il P.T.P.C. è, dunque, 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., infatti, il P.T.P.C. «*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*».

15. Il presente Documento costituisce atto di aggiornamento del Piano precedentemente adottato, valevole per il triennio 2018-2020 e rappresenta lo strumento attraverso il quale questa Amministrazione Comunale intende effettuare nel prossimo triennio 2019-2021 l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, indicando le misure organizzative volte alla relativa prevenzione.

16. 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.
17. 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.
18. 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.**
19. 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".*
20. 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.
21. Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione viene approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, **AVV. CARMELA PUZZO**, nella qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Rivoli V.se.
22. Sebbene l'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, come modificato dal D.Lgs. 25.05.2016, n. 97, preveda che il P.T.P.C. debba essere trasmesso all'A.N.AC. – la stessa Autorità con la citata Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 ha precisato (a pagina 15) che, "*in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica*", in una logica di semplificazione non debba essere trasmesso alcun documento. L'adempimento di cui trattasi è, pertanto, ritenuto assolto con la sola pubblicazione del P.T.P.C.T. sul sito istituzionale del Comune ed, in via permanente nel portale "Amministrazione trasparente".
23. Nel provvedere alla redazione del presente documento di aggiornamento, costruito come strumento in progress, si è proceduto alla mappatura di ben 48 processi organizzativi dell'Ente. Nell'effettuare la mappatura dei processi e dei rischi ad essi collegati si è tenuto conto che:
a) la mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi;
b) la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
24. Pur nella oggettiva complessità della procedura – anche in considerazione dei tanti adempimenti di legge cui il Comune di Rivoli V.se deve adempiere al 31.01.2019 con lo scarso numero di personale a disposizione - si è cercato di prestare massima attenzione a

diversi processi, che, di fatto, sono stati mappati, nella piena consapevolezza, che l'accuratezza e l'esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e finisce inevitabilmente per incidere sulla qualità dell'analisi complessiva.

25. La mappatura dei processi è stata effettuata seguendo le FASI nel proseguo indicate:

A) Individuazione di un determinato processo e sua suddivisione dello stesso, ove necessario, in varie fasi sotto procedimentali**;**

B) si è determinato l'evento inteso, alla luce del PNA, come "*verificarsi o modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente*";

C) Identificazione dei singoli rischi di corruzione inerenti il processo o le sue fasi, tenendo conto anche delle cause e dei fattori abilitanti che intervengono per la tenuta dei comportamenti in cui si estrinseca il rischio;

D) Identificati i singoli rischi per processo o sue fasi, si è proceduto all'analisi di ciascuno di essi, seguendo a tal fine il criterio di valutazione su base probabilistica e di impatto.

26. È doveroso sottolineare che le criticità organizzative, legate alla cronica carenza di organico e agli adempimenti di cui al comma 24, sopra citato, che hanno investito e stanno investendo le diverse Aree non ha consentito il 100% del coinvolgimento dei Responsabili di Area nella valutazione dei risultati.

27. All'esito della mappatura, si è pervenuto ad una sorta di *mappa di priorità di trattamento dei processi*, in ragione della probabilità dell'esposizione al rischio corruttivo e dell'impatto organizzativo, economico e di immagine della relativa esposizione, in coerenza con l'impostazione generale dell'art.1, comma 5, lett. a) della citata Legge n. 190/2012, secondo cui il Piano Anticorruzione "*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruttivo*".

28. Il presente documento - valevole per il triennio 2019-2021 - 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**.**

29. 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 (articolo questo ultimo aggiunto proprio dal sopra citato Decreto Legislativo n. 97/2016) 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. 2. - IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI 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";*

- 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)".*

- **Delibera ANAC n. 1033** del 30 ottobre 2018 recante il **Regolamento** (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 269 del 19 novembre 2018) **sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001** (c.d. whistleblowing).

L'art. 3 del presente Regolamento chiarisce che l'Autorità ha potere sanzionatorio: *a) d'ufficio, qualora accerti una o più delle violazioni di cui all'art. 54-bis, comma 6, nell'ambito di attività espletate secondo la Direttiva annuale sullo svolgimento della funzione di vigilanza dell'Autorità; b) su comunicazione di cui all'art. 1, comma 1, lett. h); c) su segnalazione di cui all'art. 1, comma 1, lett. i). 2. Le comunicazioni e le segnalazioni sono presentate, di norma, attraverso il modulo della piattaforma informatica disponibile sul sito istituzionale dell'Autorità, che utilizza strumenti di crittografia e garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione nonché della relativa documentazione.*

- Delibera A.N.A.C. n. 1074 del 21 novembre 2018 recante *"Approvazione definitive dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".*

- Legge 9 gennaio 2019, n. 3 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 16 gennaio 2019 n. 13 recante "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonchè in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici".

ART. 3 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO.

1. Con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'A.N.AC. ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'Analisi del contesto. Tale analisi risponde al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui il medesimo si trova ad operare in termini di dinamiche sociali, economiche e culturali, oltre che per via delle caratteristiche organizzative interne.

CONTESTO INTERNO

Per quanto concerne il **contesto interno** va rilevato che il Comune di Rivoli Veronese è Ente autonomo con proprio Statuto, poteri e funzioni ed è componente costitutivo della Repubblica, secondo i principi stabiliti dalla Costituzione Italiana.
La struttura rappresentativa dell'Ente è costituita dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio Comunale. Al riguardo, giova evidenziare che l'Ente è stato interessato dalle elezioni amministrative svoltesi il 31.05.2015 dopo un periodo di Commissariamento dipeso dalle dimissioni rassegnate dall'allora Sindaco.
Unico organismo di controllo è il *Revisore Unico dei Conti.*
Come è noto, l'art. 14 del citato D.Lgs. n. 150/2009 ha previsto l'istituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione in sostituzione dei servizi di controllo interno. All'OIV – organo monocratico oppure organo collegiale composto da tre componenti con elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del *management*, della valutazione, della *performance* del personale delle amministrazioni pubbliche – è attribuito, all'interno di ciascuna amministrazione, un ruolo fondamentale nel processo di misurazione e valutazione delle strutture e dei dirigenti (P.O negli Enti privi di personale con qualifica dirigenziale) e nell'adempimento degli obblighi di integrità e trasparenza imposti alle amministrazioni. Con la Delibera n. 121/2010, la CIVIT - modificando il suo iniziale avviso - ha chiarito che l'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 non trova applicazione ai Comuni (stante il mancato rinvio disposto dall'art. 16, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009) e pertanto rientra nella discrezionalità del singolo ente la scelta di costituire o meno l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).
Con parere 30 maggio 2011, n. 325, la Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia della Corte dei Conti ha chiarito definitivamente che l'articolo 14 del D.Lgs. n. 150/2009 non è operante per gli enti locali; la magistratura contabile ha evidenziato come, ai sensi dell'articolo 16 della riforma Brunetta, risulti di immediata e diretta applicazione all'ordinamento locale solo l'articolo 11, commi 1 e 3; sono, invece, disposizioni di principio alle quali gli ordinamenti di Comuni e Province debbono essere adeguati, quelle contenute negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1. Ed ancora, si legge nel parere che il D.Lgs. n. 150/2009 non prevede alcun obbligo a carico degli Enti Locali di applicare, nemmeno per via di principio, l'articolo 14, che disciplina appunto gli Organismi Indipendenti di Valutazione.
Con il Piano della Perfomance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 22.12.2015 - considerato che l'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 non trova applicazione ai Comuni (stante il mancato rinvio disposto dall'art. 16, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009) e pertanto rientra nella discrezionalità del singolo ente la scelta di costituire o meno l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) - il Comune di Rivoli Veronese ha ritenuto opportuno di avvalersi del Nucleo di Valutazione che trova la propria disciplina nei regolamenti interni, per effettuare le operazioni di programmazione e valutazione dell'attività gestionale.
Ragion per cui per il triennio 2016-2018 il Sindaco dr Armando Luchesa ha proceduto secondo i legge a pubblicare un avviso a seguito del quale è stato scelto il Nucleo di Valutazione.
La struttura organizzativa del Comune di Rivoli Veronese a seguito di Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 27.01.2017 risulta articolata nelle seguenti quattro Aree, ciascuna delle quali comprende uno o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee:
a) Area Segreteria - Affari generali – Servizi alla Persona sociali e demografici;
b) Area Economico- Finanziaria (Gestione Risorse) – Personale;
c) Cultura-Pubblica Istruzione - Sport-Turismo;
d) Area Tecnica - Informatica - Polizia Locale.

Le Linee fondamentali dell'organizzazione interna all'Ente sono tracciate dal Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 16.06.2017.
Occorre evidenziare che la ristretta dotazione organica ha comportato l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, sicuramente rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa e di conseguenza l'impossibilità di effettuare una rotazione, con tutte le conseguenze che ne derivano.

CONTESTO ESTERNO

Per quanto concerne il **contesto esterno**, si ritiene utile svolgere le seguenti considerazioni.
L'economia è costituita prevalentemente dal settore primario e dal settore secondario.
Il settore terziario si compone di una sufficiente rete distributiva, ma necessiterebbe di servizi più qualificati come quello bancario e dei trasporti. Lo sport ed il tempo libero vengono valorizzati attraverso la concessione in uso occasionale e/o continuativo della sala civica, della palestra e della cosiddetta palestrina per lo più ad associazioni culturali e sportive della zona.
Nel Comune di Rivoli Veronese dal mese di Novembre 2016 è stato inaugurato il nuovo Polo Scolastico, Francesco Calzolari, che ospita sia la scuola materna che la scuola elementare.
Per l'arricchimento culturale è presente la biblioteca comunale.
Le strutture ricettive offrono possibilità di ristorazione e di soggiorno. A livello sanitario, oltre ai servizi forniti dall'USSL 9, viene assicurato il servizio farmaceutico.
Va evidenziato che il contesto esterno al Comune di Rivoli Veronese si rivela anch'esso, per certi aspetti, problematico come emerge dalle vicende che nel 2012 hanno caratterizzato la costruzione del Nuovo Polo Scolastico sottoposte, addirittura, all'attenzione della Commissione Nazionale Antimafia; nonché dall'inchiesta in corso presso la Procura della Repubblica di Verona in ordine all'insediamento di un noto stabilimento sul territorio del Comune di Rivoli Veronese. Inchiesta che ha preso le mosse da un esposto presentato dall'attuale Sindaco e di parte dei Consiglieri Comunali.
Vicenda che è stata sottoposta dall'attuale Sindaco anche all'ANAC per gli aspetti di propria competenza.

ART. 4 – FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Il Comune di Rivoli V.se (VR) 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, esse siano conferite agli enti territoriali sovra-ordinati in base ai principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza di cui all'art. 118 della Carta costituzionale.
2. Nell'attuale contesto normativo, le Funzioni Fondamentali assegnate ai Comuni risultano fissate da ultimo dal D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, e sono le seguenti:

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i

servizi di trasporto pubblico comunale;
c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossioni dei relativi tributi;
g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, comma 4, della Costituzione;
h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolatici;

i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale; **l-bis)** i servizi in materia statistica.

ART. 5 – CARATTERISTICHE E FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE

1. Il presente documento rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Ente intende descrivere il "*processo"*- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - finalizzato alla prevenzione del fenomeno corruttivo.
2. A tal fine, il presente documento effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, indicando gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

ART. 6 – ADOZIONE, DURATA ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE

1. Il presente documento per il triennio 2019-2021 è stato predisposto dal **Segretario Comunale, Avv. Carmela Puzzo,** nella duplice veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), giusta il **Decreto del Sindaco n. 14 del 29/09/2016**, 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 dall'A.N.AC. con le proprie Deliberazioni.
2. Il presente Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza, qualora se ne ravvisi l'opportunità e tenendo comunque conto dei fattori di cui al precedente comma.

ART. 7 – I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE.

1. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione ed i relativi compiti sono i seguenti:
A) l'Autorità di indirizzo politico (Giunta Comunale – Sindaco):
1) il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012). Già prima dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo 25/05/2016, n. 97, presso questo Ente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione assommava in sé anche l'incarico di Responsabile della Trasparenza, profilandosi con l'acronimo di RPCT;
2) la Giunta Comunale adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti che, come chiarito a pag. 15 della Deliberazione A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non devono essere trasmessi ad A.N.AC.;
3) la Giunta Comunale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
B) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:
1) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, Legge n. 190/2012);
2) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano anticorruzione (art. 1 comma 10, lett. a) della Legge n. 190/2012);

3) 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. (art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012). Al riguardo, emana 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;
4) 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 (art. 1, comma 10, lett. a) della Legge n. 190/2012);
5) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, Legge n. 190/2012);
6) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art. 1, comma 14, Legge 190/2012);
7) redige, una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.. Per il trascorso anno 2017, la Relazione annuale è stata predisposta e pubblicata in forma permanente in data 26/01/2018 sul portale "Amministrazione Trasparente", all'interno della Sezione denominata "*Altri contenuti-Prevenzione della corruzione",* seguendo le indicazioni in merito fornite dall'A.N.AC. (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012).
8) segnala all'organo di indirizzo le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, Legge 190/2012);
9) 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);
10) 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*" (art. 1, comma 7, Legge n. 190/2012);
11) quando richiesto, riferisce all'A.N.AC. in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
12) 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).

13) quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare – una volta nominato - i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5, del Decreto Legislativo n. 33/2013);
14) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il Responsabile anticorruzione 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);
15) può essere designato quale "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del D.M. 25 settembre 2015 (PNA 2016, paragrafo 5.2. , pagina 17);
16) 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.

C) 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), 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. Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) è l'attuale funzionario dell'Ufficio Tecnico Comunale geometra Turcato Andrea, nominato dal Sindaco con propria determinazione.

D) Tutti i Responsabili di Area per i settori di rispettiva competenza:

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

2) 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, la mancanza di proposte in tal senso corrisponde ad attestazione della non necessità dell'adozione di apposite misure di prevenzione, con tutte le responsabilità giuridiche che ne conseguono. 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;**

3) 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, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001);

4) 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;

5) 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.

E) L' O.I.V.: I compiti degli OIV già previsti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, indicati nel PNA e nell'art. 14, co. 4 lett. g) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 sull'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza sono svolti dal Segretario comunale nella veste di "*struttura con funzioni analoghe*".

F) Il Revisore Unico dei Conti:

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

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

G) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

g1) partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. P.N.A.);

g2) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012);

g3) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001);

g4) segnalano casi di personale conflitto di interessi (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. Dalla lettura combinata dei disposti di cui alle lett. A), B), C), D), E), F), G) del comma 1 del presente articolo - come peraltro espressamente chiarito dall'Allegato 1, Par. A.2 alla Deliberazione CIVIT n. 72 dell'11.09.2013 – risulta evidente che tutti i soggetti *"delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai*

compiti effettivamente svolti".
Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (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 va assicurato: a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione; b) in sede di attuazione delle misure.
3. 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 ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n.62/2013.

ART. 8 – IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.

1. La ***"gestione del rischio di corruzione"*** è il processo da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio di corruzione si verifichi. In particolare, la "*gestione del rischio di corruzione"* consiste nell'insieme delle attività coordinate (c.d. fasi) per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio che di volta in volta può evidenziarsi.
2. La "*gestione del rischio di corruzione*" è un processo di miglioramento continuo e graduale che richiede di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi; non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.
3. Per **"*rischio*"** si intende la capacità potenziale di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Il Rischio, 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.
4. Per **"*evento*"**, quale oggetto del rischio, si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.
5. Il processo di **"*Gestione del Rischio"*** è destinato a:
a) creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
b) essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
c) essere parte di ogni processo decisionale;
d) fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
e) considerare i fattori umani e culturali;
f) favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.
6. Le fasi del processo di **"***Gestione del Rischio***"** sono "l'*analisi del contesto"*, la "*valutazione del rischio"* ed il "*trattamento del rischio*".
A) L'***analisi del contesto*"** si distingue in analisi di contesto esterno ed analisi di contesto interno.
B) La **"*valutazione del rischio"*** è la fase consistente nel tener conto delle cause degli eventi rischiosi per ciascun processo. Si sviluppa in tre passaggi: identificazione del rischio, analisi del rischio, ponderazione del rischio.
C) Il **"*trattamento del rischio*"** consiste nella identificazione di misure di prevenzione concrete, sostenibili e verificabili.
7. L'ANAC con la Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 ha deciso di confermare 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.
8. Il presente documento ha focalizzato il predetto tipo di operazione per tutti i 48 processi mappati dei quali viene dato conto nell 'allegato prospetto la cui struttura è meglio descritta nel successivo art. 11.
9. La mappatura dei processi di cui al presente P.T.P.C.T. non può ritenersi, comunque, ad oggi,

completamente esaustiva. La suddetta criticità è determinata sia dalla scarsità di risorse umane disponibili a fronte dei molteplici adempimenti da assolvere sia dalla circostanza che il processo di informatizzazione dell'Ente non può ritenersi ancora concluso.

ART. 9 – ANALISI DEL CONTESTO.

1. L'***analisi del contesto*** è la prima fase del processo di gestione del rischio diretta ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione Comunale per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Attraverso questo tipo di analisi, che presenta due dimensioni, esterna ed interna, si intende favorire la predisposizione di un PTPC contestualizzato. Infatti, comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.
2. L'analisi del contesto si distingue in analisi di contesto esterno ed analisi di contesto interno.
3. ***L'analisi del contesto esterno*** ha come obiettivo quello 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. **Sotto il predetto profilo, va messo in evidenza che in questo Comune, atteso il ridotto 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.** Di siffatto rilievo, si è tenuto conto ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente ai fini della individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.
4. L'**analisi del contesto interno**, di cui si è trattato sopra, ha avuto riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Al riguardo, il RPC, in sede di predisposizione del presente aggiornamento e nel più difficile compito di monitoraggio in sede di relativa attuazione ha considerato e dovrà continuare a considerare i seguenti dati: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi, e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne. **Nella fase di monitoraggio sul rispetto del presente Piano, si cercherà di mettere a sistema tutti i dati già disponibili, eventualmente anche creando banche dati unitarie da cui estrapolare informazioni utili ai fini delle analisi in oggetto, e valorizzare elementi di conoscenza e sinergie interne proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e della sostenibilità organizzativa**.
5. L'analisi del contesto interno è basata soprattutto sulla **"*c.d. mappatura dei processi*"**, vale a dire sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi, attuati dall'amministrazione nell'ambito delle aree di rischio, individuate dal presente P.T.P.C.. La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.
6. Il concetto di "***processo***" , inteso come un particolare ambito (aspetto) di attività dell'Ente, è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo. Come chiarito a pag. 24 nel Par. B.1.2.1 dell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione, il termine "*processo"* per indicare le aree di rischio obbligatorie non è casuale. Per ***"processo",*** infatti, "*si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni*".

ART. 10 – VALUTAZIONE DEL RISCHIO.

1. La *"**valutazione del rischio"*** 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 (trattamento del rischio).
2. La valutazione del rischio consiste nella valutazione della *probabilità* che il rischio si realizzi e delle conseguenze (i*mpatto*) che il rischio produce, al fine di giungere alla determinazione del *livello (grado)* del rischio stesso.
3. La valutazione del rischio di corruzione si articola in tre sub-fasi: identificazione del rischio; analisi del rischio; ponderazione del rischio.

a) L'**identificazione del rischio**, o meglio degli eventi rischiosi, consiste nella individuazione e descrizione degli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione. L'identificazione ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. Nell'identificazione degli eventi rischiosi è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative. In particolare, è stato fatto riferimento sia a dati oggettivi di contesto esterno (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso segnalazioni su disfunzioni o casi di cattiva gestione espresse da comuni cittadini). (Non è dato escludere, ai fini di cui si è detto, l'ultilità che rivestono anche i report/relazioni del Revisore Unico di Conti, gli incontri, le opinioni e le segnalazioni espresse dai Responsabili degli Uffici e dai dipendenti competenti sui rispettivi processi). Questa sub fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non viene considerato nelle analisi successive, compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.
b) L'**analisi del rischio**, applicando la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA, consiste nel calcolo delle "*probabilità*" che il rischio di corruzione identificato si concretizzi e nella pesatura delle conseguenze (*impatto*) che da tale verificazione scaturirebbero. In estrema sintesi, in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità ed il valore dell'impatto, ottenendo il "*livello*" di rischio. Come suggerito nella Determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015 (pag. 20) , in sede di analisi dei rischi identificati, si è cercato di individuare e comprendere le **cause** (ossia le circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento) degli eventi rischiosi al fine di potere così individuare le misure di prevenzione più idonee. In particolare, in sede di analisi del rischio è stato tenuto conto che gli eventi rischiosi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale. Ciò posto, è stato preso atto che le cause degli eventi rischiosi possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. In particolare, secondo l'esemplificazione riportata a pag. 20 della Determinazione A.N.AC. n.12 del 28.10.2015, le cause di rischio più frequenti sono:

- 1) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- 2) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- 3) scarsa responsabilizzazione interna;
- 4) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- 5) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- 6) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Le misure di prevenzione individuate dal presente P.T.P.C., compatibilmente alle caratteristiche di contesto interno ed esterno dell'Ente, mirano a neutralizzare l'insorgenza delle predette cause di rischio soprattutto attraverso l'esercizio dei controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile.

c) La **ponderazione del rischio** è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui, dopo aver

determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività, si procede alla formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*" (valore della probabilità per valore dell'impatto). I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*". L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di «*agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione*». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase di analisi, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

ART. 11. - METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO. CARATTERISTICHE STRUTTURALI DELL'ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA, RECANTE LA MAPPATURA DEI PROCESSI.

1. La "*valutazione del rischio*" è la seconda fase in cui si articola il processo di gestione del rischio. L'attività di valutazione del rischio, applicando i criteri in appresso indicati, viene svolta per ciascuno processo, oggetto di mappatura.
2. L'attività di valutazione del rischio è diretta, da un lato, a valutare l'indice di probabilità che il rischio di corruzione si verifichi, dall'altro, a pesare le conseguenze scaturenti dalla verificazione del rischio (c.d. impatto).
3. L'allegato al presente documento si compone di tre sezioni rispettivamente rubricate:
a) indice schede;
b) prospetto finale;
c) Misure riduzione del rischio.
4. Nella Sezione "**Indice schede"sono indicate** quarantotto schede numerate ciascuna singolarmente per ciascun processo mappato una apposita scheda.
Ciascuna scheda riporta un numero e la denominazione del processo mappato in cui è possibile leggere 4 tabelle:
- **1 Valutazione della probabilità**;
- **2 Valutazione dell'impatto;**
- **3 Valutazione complessiva del rischio;**
- **4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio.**

5. La tabella denominata "*1. Valutazione della Probabilità*" è comprensiva dei 6 criteri di cui alla lettera a) del comma 7 del presente articolo.
6. La tabella denominata "*2. Valutazione dell'Impatto*" è comprensiva dei 4 criteri di cui alla lettera b) del comma 7 del presente articolo.
7. L'attività di valutazione del rischio è stata svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione rispetto ad ogni singolo processo mappato, calcolando:
a) da un lato, il valore/punteggio di ciascuno dei 6 **c.d. criteri di valutazione della probabilità**, vale a dire i criteri per stimare la probabilità di verificazione del rischio, così come descritti nell'Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
b) dall'altro, il valore/punteggio di ciascuno dei 4 **c.d. criteri di valutazione dell'impatto**, vale a dire i criteri per stimare le conseguenze del rischio, in caso di sua verificazione, così come descritti nell'Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
8. La valutazione complessiva (livello) del rischio del processo – riportato nella tabella denominata "*3. Valutazione complessiva del rischio*" si ottiene moltiplicando tra loro il "*valore stimato della probabilità"* ed il "*valore stimato dell'impatto"*.

ART. 12 – I C.D. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ.

1. I criteri per stimare il valore della probabilità che il rischio si concretizzi (**c.d. criteri di valutazione della probabilità**) sono contemplati nella tabella 1 dell'allegato prospetto e sono complessivamente 6 (sei):
1) **Discrezionalità del processo** → attiene al margine di autonomia nella presa della decisone amministrativa. Più elevata è la discrezionalità, maggiore è la probabilità di verificazione del rischio.
2) **Rilevanza esterna del processo** → attiene agli effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente.

3) **Complessità del processo** → attiene alla circostanza del coinvolgimento o meno di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato.
4) **Valore economico del processo** → attiene alla circostanza che il processo comporti o meno l'attribuzione di vantaggi economici di una certa entità.

5) **Frazionabilità del processo** → attiene alla circostanza che il risultato finale sia o meno suscettibile di essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato.

6) **Controllo sul processo** → attiene alla valutazione sul grado di adeguatezza dei controlli applicati sul processo a neutralizzare il rischio, compiuta anche alla luce dell'esperienza pregressa.
2. La media finale della somma dei valori/punteggi attribuiti ai 6 criteri, sopra descritti, esprime il "*valore stimato della probabilità"*.

ART. 13 – I C.D. CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO.

1. I criteri per stimare le conseguenze del rischio, in caso di sua verificazione (**c.d. criteri di valutazione dell'impatto**) sono 4:
1) **Impatto organizzativo** → il suddetto criterio si riferisce alla percentuale di personale impiegato nel singolo Servizio competente a svolgere il processo, o la fase di processo di competenza specifica nell'ambito di questo Ente. Conseguentemente, se il processo coinvolge l'attività di più Servizi nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti. Tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà l'impatto.
2) **Impatto economico** → il suddetto criterio fa riferimento al caso in cui negli ultimi 5 anni siano state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o siano state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe.

3) **Impatto reputazionale** → il suddetto criterio fa riferimento al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni siano stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi.
4) **Impatto organizzativo, economico e sull'immagine** → il suddetto criterio fa riferimento al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) nonchè alla posizione gerarchica (elevata, media o bassa) che il Dipendente esposto al rischio riveste nell'organizzazione.
2. La media finale della somma dei valori/punteggi attribuiti ai 4 criteri summenzionati esprime il *"valore stimato dell'impatto"*.

ART. 14 – LA PONDERAZIONE DEI RISCHI.

1. Al termine delle operazioni di stima di cui agli articoli precedenti, il valore della probabilità ed il valore dell'impatto ottenuto con riferimento a ciascun processo catalogato sono stati moltiplicati al fine di ottenere il valore complessivo del *rischio* del singolo, processo, riportato nella tabella n. 3 dell'allegato prospetto (Sezione "Indice schede").
2. La valutazione dei rischi ha invero permesso di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato stimato per ciascun processo catalogato.
3. Le risultanze complessive delle operazioni di valutazione dei rischi connessi ai processi mappati rilevano ai fini dell'attività di ponderazione consistente nel considerare il livello del rischio e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.
4. A seguito della valutazione i singoli rischi ed i relativi processi sono stati inseriti in una *classifica del livello di rischio*, graficamente sintetizzata in un "**Prospetto finale",** facente parte integrante sempre dell'allegato al presente documento.
5. La *classifica del livello di rischio* è risultata utile per elaborare la proposta di *trattamento dei rischi*, consistente nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle *Misure* da predisporsi per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Delle azioni da intraprendere si dà conto per ogni singolo processo mappato nel riquadro n. 4 di ogni ognuna delle 48 schede di mappatura. Il riquadro n. 4 è rubricato *"Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio".*
6. In linea generale, le priorità di intervento dipendono dal livello del rischio degli eventi di corruzione: bisogna, cioè, prevenire subito gli eventi con il rischio maggiore, mentre il trattamento di quelli con conseguenze e impatti trascurabili può essere differito oppure tralasciato.

ART. 15. – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

1. Il **trattamento del rischio** è la fase conclusiva del processo di "*gestione del rischio di corruzione*", consistente nell'attività tesa alla individuazione delle misure più idonee a neutralizzare o quanto meno ridurre il rischio individuato. Le misure individuate dal presente PTPC sono state progettate in maniera c.d. "sostenibile", ossia tenendo conto delle priorità rilevate e delle risorse umane e finanziarie a disposizione, purtroppo sempre più scarse. È stata evitata la pianificazione di misure astratte e non realizzabili, identificando solo misure ritenute utili e congrue rispetto ai rischi propri di ogni contesto.
2. L'efficacia di una misura di prevenzione dipende dalla capacità di quest'ultima di incidere sulle cause degli eventi rischiosi. L'identificazione della misura di prevenzione è, quindi, una conseguenza logica dell'adeguata comprensione delle cause dell'evento rischioso.
3. L'attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde all'esigenza di perseguire 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.
4. Nell'ambito del trattamento del rischio, le misure a contrasto del fenomeno corruttivo si distinguono:
-- "***misure c.d. generali***", caratterizzate dal fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera azione amministrativa. A queste misure, fa riferimento l'art.1, comma 9 lett.b) della Legge 190 del 2012, laddove parla di "*meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio*";
-- " ***misure c.d. obbligatorie***", definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altri fonti normative.

ART. 16 - MISURE C.D. "GENERALI" FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

1. Tra le misure predisposte per neutralizzare e/o ridurre il rischio di corruzione rientrano, come anticipato nell'articolo precedente, rientrano le "***misure c.d. generali"***, caratterizzate dal fatto di

incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione. A queste misure, fa riferimento l'art.1, comma 9 lett.b) della Legge 190 del 2012, laddove parla di "*meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio*".

2. Ai sensi dell'art.1, comma 9, lett. b) della Legge n. 190/2012, in sede di formazione, attuazione e controllo delle decisioni afferenti ai procedimenti ricompresi nelle aree di rischio, saranno rispettate le seguenti misure di prevenzione.

3. 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 vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

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 ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; **allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato**; verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione; **verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;** 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.**

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

a) completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità. L'*informatizzazione dei processi* che 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.

5. Quanto ai **meccanismi di controllo delle decisioni**, ci si propone di:

a) continuare ad attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed implementare il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni;

Sotto tale profilo l'Ente a far data dal 2016 ha iniziato un percorso virtuoso che ha visto attuata la separazione tra politica e amministrazione.

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.

ART. 17 - MISURE C.D. "OBBLIGATORIE" FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

1. Il Comune di Rivoli V.se, oltre alle misure *c.d. generali* di cui si è detto nel precedente articolo, introduce, implementa e monitora le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione che si sogliono definire *"obbligatorie"*, in quanto disciplinate direttamente dalla legge. Le misure obbligatorie finalizzate alla prevenzione della corruzione, programmate dall'Ente, sono indicate nei paragrafi successivi.

Art. 17 BIS - MISURA OBBLIGATORIA, 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 è stata individuata nel coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo. A tal fine, si prevede lo svolgimento di una o più giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione (con particolare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti), con frequenza prioritariamente da parte dei Titolari di Posizione Organizzativa. I Responsabili di Area provvederanno ad impartire direttive al restante personale di competenza.

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. È 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 limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii..

ART. 17 TER – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "*TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA*".

1. La trasparenza 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.

2. Tra le misure generali volte a prevenire e combattere fenomeni corruttivi, l'Amministrazione Comunale 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.

3. Alla misura della trasparenza dell'attività amministrativa è dedicata specificatamente la parte II^ del presente atto.

4. Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma Triennale per la Trasparenza è assicurato dal Responsabile della Trasparenza, ruolo quest'ultimo parimenti assolto dal Segretario Comunale.

In particolare, il Responsabile della 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., una volta costituito, i casi di mancato o ritardato

adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

5. **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 Area dell'amministrazione. In particolare, i Responsabili di Area, 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 Area devono operare nel rispetto del P.T.P.C.T., adottato dall'Ente, e secondo le direttive dell'A.N.AC. ed in ogni caso secondo la legislazione vigente. I Responsabili di Area sono tenuti a porre in essere tutte le azioni e le accortezze ritenute utili e/o necessarie a garantire adeguati livelli di trasparenza nonché di legalità dell'azione amministrativa.**

6. 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.

ART. 17 QUATER - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "*ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO SETTORIALE E DEL CODICE DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI – DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE E VALORI*".

1. L'Amministrazione Comunale - tenendo presenti le linee guida della C.I.V.I.T. (oggi A.N.AC.) e curando le procedure di partecipazione previste dalla legislazione vigente in materia ha provveduto all'adozione di un 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. Il Codice di Comportamento Settoriale, che viene confermato per il triennio di riferimento, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente all'interno del Portale *"Amministrazione Trasparente"*. A quanto detto, occorre aggiungere che nella Sezione di 1° livello, rubricata, "Personale*"* – Sotto-sezione, denominata, "*Codice disciplinare dei dipendenti pubblici*" risultano inseriti e sono consultabili il Codice disciplinare dei Dipendenti del Comparto Regioni- Autonomie Locali nonché il Codice Disciplinare dei Segretari Comunali e Provinciali.

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

3. 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 fanno parte a pieno titolo del "*Codice Disciplinare"*.

ART. 17 QUINQUIES – MISURA OBBLIGATORIA, 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'Amministrazione Comunale 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, giornate sulla trasparenza; sottoscrizione protocolli di legalità d'intesa con la Prefettura territorialmente

competente 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"*.

ART. 17 SEXIES – MISURA OBBLIGATORIA, 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 del procedimento 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 endo-procedimentali 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 endo-procedimentali 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 endo-procedimentale 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 Area (Titolare di P.O.), il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile di Area (Titolare di P.O.), 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 Area (Titolare di P.O.) ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area (Titolare di P.O.) dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area (Titolare di P.O.) 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. 17 SEPTIES – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "*DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI".*

1. L'amministrazione Comunale presta particolare attenzione - in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 – 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 Area 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. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile di Area o del funzionario può dare luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi, altresì, come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

ART. 17 OCTIES – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "*DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI*".

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

ART. 17 NONIES – MISURA OBBLIGATORIA, 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'Amministrazione Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, presta particolare attenzione alla materia della ***"incompatibilità"*** per posizioni dirigenziali.
2. Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, 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.

ART. 17 DECIES – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "*DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO*".

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati l'Amministrazione Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/ 2001, n. 165, come modificato dalla Legge 06.11.2012, n. 190, presta particolare attenzione alla materia relativa all'ipotesi di svolgimento presso l'Ente di attività professionale da parte di un ex dipendente comunale, valutando l'adozione di apposito Regolamento interno.
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 precostituirsi 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, successivo alla cessazione del rapporto; ed è tesa ad eliminare la "*convenienza"* di accordi fraudolenti.

Art. 17 UNDECIES – MISURA OBBLIGATORIA, 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.* Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro. Ciò in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e soprattutto nell'attuale PNA (§ 2.1), volto a ricomprendere le 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.
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. Conformemente al PNA del 2013 presso questo Ente sono 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*).

a) 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.

b) 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.

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. 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. 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^ 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. Solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino 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.

Resta, comunque, fermo, come anche previsto nell'attuale PNA, in particolare nel § 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^ 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.

ART. 17 DUODECIES – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "*IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI*".

1. Tra le misure generali volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, un ruolo decisivo continuerà ad essere svolto dal 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 vari soggetti ed uffici) e della prescrittività.

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 della 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 ed è questa la prassi seguita dall'Ente che il controllo degli atti - nei limiti - sia anche contestuale alla loro adozione. **In sostanza, in presenza di pratiche particolarmente complesse ed articolate, i Responsabili di Area si confrontano con il Segretario Comunale, rappresentando eventuali dubbi e perplessità e rappresentando la soluzione dagli stessi individuata o chiedendo 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.**

ART. 18 - MANCATA INDICAZIONE DEI 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 del PNA, 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. 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.

2. 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.

3. La struttura dell'Ente è tale da non consentire, data la unicità e infungibilità delle figure apicali e le singole specifiche professionalità, la rotazione dei Responsabili di posizione organizzativa. L'Amministrazione Comunale - in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno - ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tali da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

4. A sostegno dell'opzione organizzativa di cui al comma 3 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".

5. 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. nella propria 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.

6. Per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione, questo Ente intende sviluppare – nel rispetto della normativa vigente in materia di spese del personale - misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, comunque compatibili con il CCNL-Comparto Regioni Autonomie Locali.

Una di tali misure è rappresentata, senz'altro, dall'assegnazione da parte del responsabile di area della responsabilità del procedimento ex art. 5 della legge n. 241/1990 ai dipendenti presenti nella propria area.

Si tratta, infatti di modalità operative che favoriscono 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 condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

7. 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.

8. 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 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*****".**

ART. 19 – IL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE.

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.

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 della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno o il diverso termine indicato dall'A.N.AC. redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione e lotta della corruzione. La Relazione in questione viene pubblicata sul Portale "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale dell'Ente all'interno della sottosezione *"Altri contenuti – 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 e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e 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. 20 – SPECIFICHE IN ORDINE A FATTORI DI RISCHIO INDIVIDUATI IN ORDINE AI PROCESSI. LINEE OPERATIVE PER I RESPONSABILI DI AREA ED I RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO.

1. Nell'ambito del processo "**Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale**", i rischi di più probabile verificazione 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.
2. Nell'ambito del processo "**Progressioni di carriera del personale**", i rischi di più probabile

verificazione 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 verificazione viene identificato:
c1) nelle fraudolente attestazione in servizio.
4. Nell'ambito del processo "**Analisi e definizione dei fabbisogni in occasione della programmazione delle opere pubbliche**", i rischi di più probabile verificazione 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 verificazione 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 verificazione 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**", i rischio di più probabile verificazione 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'offerte**", il rischio di più probabile verificazione 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 verificazione 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 verificazione può consistere nell'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel Bando di gara o nel Capitolato d'oneri (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 verificazione 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 verificazione 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 verificazione 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 verificazione 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 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 verificazione 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 verificazione 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.
15. 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 verificazione 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. 21 - COORDINAMENTO TRA IL PROGRAMMA TRIENNNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL PIANO DELLE PERFORMANCE.

1. Le politiche sulla *performance* contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione comunale ha già provveduto con la adozione della Deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 02/11/2017 di approvazione del piano della performance dei dipendenti comunali.

ART. 22- RESPONSABILITÀ 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 del presente Piano costituisce illecito disciplinare. In particolare, l'Allegato 1 pag. 21, primo periodo, del Piano Nazionale Anticorruzione chiarisce 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*".
4. Quanto alla responsabilità dei Responsabili di Area per omissione totale o parziale o per ritardi nella pubblicazione delle informazioni prescritte dall'art. 1, comma 31, Legge n. 190/2012 si rinvia a quanto specificatamente disposto dal comma 33 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012.

ART. 23 - DISCIPLINA APPLICABILE. NORME DI RINVIO.

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Piano si rinvia alla normativa vigente e 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. 24 - NORME TRANSITORIE E FINALI.

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è efficace dalla data di esecutività della Deliberazione della Giunta Comunale che lo approva. Dalla data di acquisto di efficacia del Piano 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 – aggiornato nel rispetto delle previsioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 - è soggetto a revisione con cadenza annuale, anche alla luce degli indirizzi e orientamenti che saranno impartiti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

3. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è strettamente collegato al Programma per la Trasparenza e l'Integrità che ne costituisce un'apposita sezione.

4. Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 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. 25. LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA : PRINCIPI GENERALI. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI TRASPARENZA.

1. In attuazione dell'art. 6 della *Convenzione* dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999 il legislatore italiano ha approvato la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante le *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

2. Lo strumento necessario per contrastare il fenomeno della corruzione è indubbiamente la trasparenza dell'attività amministrativa.

3. La trasparenza amministrativa viene elevata dal comma 15 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*".

4. I commi 35 e 36 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 hanno delegato il Governo ad emanare "*un Decreto Legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*".

5. 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. In particolare, il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 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 e l'integrità, 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, pubblicita' 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 istituiti del c.d. "*Decreto Trasparenza*", introducendo l'istituto dell'**Accesso Civico Generalizzato.**

7. Il complesso degli articoli dal 25 al 38, **strutturato come sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**:

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 Comune la piena attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 (c.d. Decreto Trasparenza) ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a "*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*", ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. 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. Un istituto molto importante, introdotto dal D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, cui è stato dato ampio rilievo nell'ambito del precedente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è l'istituto dell'accesso civico, consistente nel diritto riconosciuto a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. A fronte della rimodulazione della trasparenza *on line* obbligatoria, l'art. 6 del D.Lgs.97/2016, nel novellare l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, il **c.d. "accesso civico generalizzato",** consistente in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

10. 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*".

11. 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".*

ART. 26 - 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". L'A.N.AC., approvando la 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 "la 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.
3. Su impulso del Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, l'Amministrazione Comunale si propone di raggiungere, nel corso del triennio considerato, l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività nonché l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

ART. 27 - I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE.

1. L'Amministrazione Comunale - 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 Comune. 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 Comunale, 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.

ART. 28 - IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA: TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE.

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 del Comune. 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. Al riguardo, giova evidenziare come l'art. 3 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 sancisca un vero e proprio "*diritto alla conoscibilità*" di documenti, informazioni e dati che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

2. Il Comune 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 responsabilità dei **Responsabili di Area, 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 sul sito istituzionale; è, altresì, richiesto un aggiornamento costante così come espressamente stabilito dal successivo art. 4 del presente Programma.

4. E' ritenuta prioritaria l'esigenza di garantire non soltanto l'accessibilità delle informazioni e degli atti ma 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".

6. L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, e dovranno essere consultati gli Orientamenti del Garante per la Protezione dei Dati Personali per ogni caso dubbio. 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.

7. 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 (D.Lgs. n. 196/2003).

ART. 29- IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA: I SOGGETTI COINVOLTI.

1. L'Amministrazione Comunale riconosce nella "Trasparenza" un importante strumento per responsabilizzare il personale e, di conseguenza, per contrastare la corruzione amministrativa. Con proprio Decreto n. 14 del 29/09/2016, il Sindaco pro tempore ha nominato Responsabile della Trasparenza dell'Ente l'AVV. CARMELA PUZZO – Segretario Comunale, iscritto all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali della Regione Veneto. Il medesimo Segretario Comunale ricopre anche il ruolo di Responsabile della prevenzione della

corruzione, in forza dello stesso Decreto del Sindaco.
2. Al processo di formazione ed attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità concorrono:
A) il **Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza**;
B) i **Responsabili di Area; i quali, per quanto di rispettiva competenza, svolgono anche il ruolo di *"Referenti per la Trasparenza";***
C) l'addetto alla pubblicazione sul portale "*Amministrazione Trasparente"* del sito istituzionale del Comune.
3. Il Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza:
a) provvede alla redazione ed all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sottoponendolo alla Giunta Comunale per l'approvazione;
b) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Responsabili di Area 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.
4. I Responsabili di Area, 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 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.
5. Ogni Responsabili di Area, 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. n. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n.196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
6. Ai fini di cui al precedente comma, ogni Responsabile di Area, 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.
7. Ogni Responsabile di Area, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, all'Addetto alla pubblicazione sulla sezione "Amministrazione

Trasparente" del sito Web del Comune, il quale provvederà alla relativa pubblicazione tempestivamente. Sarà cura del Responsabile di Area, in quanto Responsabile della trasmissione dell'atto, specificare (se del caso confrontandosi con il Segretario Comunale) la sottosezione 1 o eventuale sottosezione 2 della Sezione Amministrazione Trasparente in cui l'atto di propria competenza dovrà essere pubblicato.

8. Nella seduta della Giunta Comunale nella quale il presente Documento è stato presentato e approvato unitamente ai responsabili di Area presenti è stato concordato che nell'ambito dell'Area Tecnica Informatica e Polizia locale sarà individuato a stretto giro con atto organizzativo interno, tra i dipendenti dell'Ente, l'addetto alla pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sul portale "Amministrazione Trasparente" nonché il supplente/i del medesimo, in caso di sua assenza o impedimento.

9. I Responsabili di Area, 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"*.

10. 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.

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

12. I Responsabili di Area 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 Area, 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.

ART. 30 - COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE (C.D. *STAKEHOLDERS*).

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, 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 garantisce un maggior coinvolgimento dei cittadini nell'azione amministrativa mediante un servizio di gestione dei reclami. Nel sito del Comune è, inoltre, riportato 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 Area, 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. 31 - INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.

1. Ai sensi della normativa vigente, verranno adottate iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Tali misure e iniziative saranno collegate con quelle previste dal Piano di prevenzione della corruzione. In particolare, ai fini della correttezza e della trasparenza dell'informazione, tutti i provvedimenti adottati dagli Uffici dell'amministrazione dovranno essere pubblicati a cura del Responsabile di riferimento sul sito web dell'Ente all'interno della Sezione denominata "*Amministrazione Trasparente",* impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).
2. Il principale strumento di comunicazione esterna è il sito web istituzionale dell'Ente:**www.comune.rivoliveronese.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".*
3. L'Ente è dotato del seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata – PEC, parimenti indicato nella home-page del sito istituzionale**: protocollocomune.rivoli.veronese.vr@pecveneto.it.**
4. 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, aventi valore prescrittivo, 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 Area per la trasmissione generalizzata di informazioni.
5. 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. 32 - 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'Amministrazione Comunale si riserva di organizzare specifiche attività formative (c.d. giornate della trasparenza). Le giornate formative su specifici argomenti riguardanti la cultura della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento dei portatori di interessi (*stakeholder*) interni e/o esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per 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 area 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). Compatibilmente con le esigenze di servizio, sarà agevolata e promossa la partecipazione dei dipendenti a seminari, organizzati da Comuni limitrofi o da enti di formazione, aventi ad oggetto questioni legate proprio alla trasparenza.

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

1. I Responsabili di Area sono responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di competenza del relativo ufficio. A tal fine, i medesimi 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 affinchè 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. 34 - 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 Area, interessato alla produzione del dato mancante; il quale dovrà provvedere alla pubblicazione tempestivamente e, comunque, entro il termine massimo di 3 (tre) giorni.

ART. 35 - 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 Area 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 Area 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. Accanto al Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, la normativa vigente assegna un ruolo importante in tema di attuazione degli obblighi sulla trasparenza anche all'OIV/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. Il Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, sulla scorta delle attestazioni della trasparenza prodotte dal medesimo nella veste di struttura analoga all'OIV, avrà cura di fare aggiornare il quadro degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale nonché di specificare alcuni aspetti dirimenti relativi alla qualità dei dati pubblicati, interfacciandosi all'uopo anche con la Ditta incaricata della gestione del sito istituzionale stesso.
6. L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV dovrà essere completata 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. Gli adempimenti di cui al presente comma in assenza dell'OIV saranno assicurati dal Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, nella veste di struttura analoga.
8. 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. 36 - MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.

1. Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, una delle più importanti riguarda l'istituto dell'**accesso civico**. 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. **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.**

2. 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.

3. 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.

4. Il Comune si è già dotato di apposito Regolamento che disciplina gli istituti dell'Accesso documentale, dell'Accesso Civico e dell'Accesso civico generalizzato. Il Regolamento in questione è stato approvato con Deliberazione di giunta comunale n. 14 del 02/03/2017, esecutiva ai sensi di legge.

ART. 37 - INDICAZIONE DEI DATI ULTERIORI, IN FORMATO TABELLARE, CHEL'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. Questa amministrazione, 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, ai sensi della Legge n. 241/1990, 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. 38 - 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, 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.

Il Segretario Comunale/Responsabile
per la prevenzione della corruzione
e della trasparenza

F.to Avv. Carmela Puzzo