

Comune di Merlara

(Provincia di Padova)

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021

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

INDICE

1. PREMESSA

- 1.1** Quadro normativo di riferimento
- 1.2** Principali attori del sistema di prevenzione e contrasto della corruzione
- 1.3** L'autorità nazionale anticorruzione (ANAC)
- 1.4** Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza (R.P.C.T)

2. OGGETTO E FINALITA DEL PIANO

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

- 3.1** Provvedimento di adozione del Piano
- 3.2** Procedimento di formazione ed adozione del Piano
- 3.3** Aggiornamento del Piano

4. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE

- 4.1** Attori interni all'amministrazione Comunale, nonché canali e strumenti di partecipazione interna
- 4.2** Attori esterni all'Amministrazione Comunale nonché canali e strumenti di partecipazione

5. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

5.1 Analisi del contesto

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

5.2 Fasi del processo di gestione del rischio

- 5.2.1** Mappatura dei processi
- 5.2.2** Individuazione delle attività caratterizzate da un più elevato rischio di corruzione (c.d. aree generali)
- 5.3** Individuazione delle aree a rischio, valutazione del rischio e azioni conseguenti

6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE

- 6.1** Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
 - 6.1.1** Meccanismi di formazione delle decisioni
 - 6.1.2** Meccanismi di attuazione delle decisioni in merito alla tracciabilità delle attività
 - 6.1.3** Meccanismi di controllo delle decisioni

7. COORDINAMENTO CON IL "CICLO DELLE PERFORMANCE" E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.

8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

ALTRE MISURE

9. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE.

10. OBBLIGHI DI TRASPARENZA.

11. INFORMATIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'.

12. CONTROLLI INTERNI.

13. CODICI DI COMPORTAMENTO.

14. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE.

15. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.

**16. INCARICHI D'UFFICIO-ATTIVITA' E INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI-
INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'.**

17. INCARICHI D'UFFICIO – INCONFERIBILITA'.

18. ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

19. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE CONDOTTE ILLECITE.

20. CANALI DI ASCOLTO ESTERNI.

21. DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO.

22. PROTOCOLLI DI LEGALITA' O PATTI DI INTEGRITA' PER GLI AFFIDAMENTI.

23. RESPONSABILITA'. PROFILO DISCIPLINARE E VALUTAZIONI.

24. DIFFUSIONE DEL PIANO.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 - 2021

1. PREMESSA

- Con la legge 06.11.2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato;
- a livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale e approvato con deliberazione n. 72/2013 della Commissione Indipendente per la valutazione, l'integrità e la trasparenza (C.I.V.I.T, ora A.N.A.C.) individuata dalla legge quale Autorità Nazionale Anticorruzione;
- con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha provveduto all'aggiornamento del Piano per il 2015 e con deliberazione n 831 del 21 08 2016 ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- il D.Lgs del 14 marzo 2013 n 33, in attuazione di quanto previsto nella Legge 190, ha normato il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", normativa modificata e integrata con D.Lgs n 97 del 25 maggio 2016;
- a livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A. rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'ente;
- questa duplice articolazione garantisce da un lato l'attuazione coordinata della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alle proprie specificità;
- **il Piano Nazionale Anticorruzione** descrive gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale. E' finalizzato soprattutto ad agevolare e supportare le Pubbliche Amministrazioni nell'applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti

di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità previste dalla normativa di settore. Esso si configura come strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle Pubbliche Amministrazioni. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi;

- **il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.C.P.)** invece è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o quanto meno, a ridurlo il livello. Tale obiettivo viene conseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori e specifiche ritenute utili in tal senso. Da un punto di vista strettamente operativo il Piano può essere definito come lo strumento tramite il quale viene posto in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune. In quanto documento di natura programmatica, il P.T.C.P. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente in primo luogo con il ciclo delle performance.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale ed ha un'accezione ampia: *"Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".*

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

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

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

1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

- ✓ il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;
- ✓ il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*;
- ✓ il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *"Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- ✓ il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012"*;
- ✓ il D Lgs n. 97/2016 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della Legge n. 190/2012 e del Decreto Legislativo n. 33/2013 a sensi art. 7 Legge n. 124 del 7 agosto 2015, in materia di

- riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- ✓ il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- ✓ il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- ✓ il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101 "*Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni*", convertito con modificazioni dalla legge n. 125 del 30.10.2013;
- ✓ il decreto legge 4 giugno 2014, n. 90 "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*" convertito con modificazioni dalla legge n. 114 del 11 agosto 2014;
- ✓ la circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1/2013 in ordine alla legge n.190/2012: disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- ✓ l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata;
- ✓ la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ex Civit), con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;
- ✓ la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con la quale è stato approvato l'aggiornamento 2015 al PNA.
- ✓ La deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 ANAC che approva il Piano Nazionale anticorruzione 2016.
- ✓ Le deliberazioni ANAC nn. 1309 e 1310 del 28/12/2016.
- ✓ I successivi aggiornamenti annuali del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (da ultima del. Anac n. 1074/2018).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Scuola Nazionale di amministrazione - Predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di

formazione dei dipendenti.

1.3. L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

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

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

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

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

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

L'ANAC:

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

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

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non

superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

1.4 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Il D. LGS 97 /2016 ha unificato in capo ad unico soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile rappresenta, secondo l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC determinazione n. 12/2015), uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il titolare del potere di nomina del Responsabile è il Sindaco, quale organo di indirizzo politico amministrativo.

Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato oggetto di specifica disciplina con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico (art. 1, co. 82, della l. 190/2012 e art. 15, co. 3, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39)

Per espressa previsione di legge negli enti locali il RPCT è identificato di norma nel Segretario Comunale, salvo diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal Piano, in particolare **al RPCT** spetta:

- ✓ elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- ✓ definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTCP;
- ✓ proporre le modifiche del PTCP, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ d'intesa con il responsabile competente, deve verificare, laddove prevista, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ✓ vigilare, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- ✓ sovrintendere alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione;
- ✓ entro il 15 dicembre di ogni anno, deve elaborare una relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmetterla all'organo di indirizzo e farla pubblicare nel sito web dell'amministrazione.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune di MERLARA è il segretario comunale.

2. OGGETTO E FINALITÀ' DEL PIANO

1. Le finalità del presente Piano sono:

a) *Creare un contesto favorevole all'etica ed alla legalità, mediante:*

- diffusione e il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti;
- diffusione di una maggiore consapevolezza delle responsabilità disciplinare dei dipendenti attivabile dai responsabili degli uffici;
- la riduzione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante la produzione di circolari e direttive.

- b) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, mediante:
- iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione;
 - attivazione di appositi canali per il rapporto con associazioni e categorie di utenti esterni per raccogliere suggerimenti/proposte su prevenzione corruzione e segnalazione di illecito.

2. Oggetto. Il piano di prevenzione della corruzione:

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

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

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

3.1 Provvedimento di adozione del piano

Il piano triennale di prevenzione della corruzione è stato approvato con delibera di giunta comunale n. _____ in data _____.

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

*Per il presente **Piano 2019-2021** si prevede l'adozione con immediata esecutività, per garantire il rispetto dei termini di legge, sulla base del previgente Piano 2018-2020 con gli aggiornamenti necessari; successivamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line per 30 giorni per la presentazione di osservazioni o proposte di modifica da parte di soggetti interni o esterni all'amministrazione, si provvederà al loro scrutinio e all'approvazione quanto prima della versione definitiva.*

Il Piano sarà comunque anche pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

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

3.3 Aggiornamento del Piano

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

Il Comune di Merlara, in applicazione della legge 6.11.2012, n. 190 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2016 ha provveduto, con deliberazione di G.C. n. 13 del 31/01/2014 ad approvare il P.T.P.C. 2014-2016 e con deliberazione di G.C. n. 16 del 02/02/2015 ad approvare il P.T.P.C. 2015-2017, con delibera di Giunta n 8 del 01.02.2016 all'aggiornamento per il 2016, con delibera di giunta comunale n. 11 in data 30/01/2017 all'aggiornamento per il 2017 e con delibera di giunta comunale n. 7 del 25/01/2018 per il triennio 2018-2020.

4. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE

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

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

- **Sindaco**, che Nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- **L'organo di indirizzo politico-amministrativo**, (per il comma 8 art 1 Legge 190/12 rinnovato dal D.Lgs 97/16) definisce "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza quale contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTCP; gli obiettivi del PTCP devono essere coordinati con quelli fissati nel Piano delle Performance e dal documento unico di programmazione (DUP);
Il Piano è approvato dalla giunta (come precisato nel D Lgs 97/2016 che modifica art 1 comma 8).
- **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** – Il R.P.C.T presiede alla complessiva gestione dei rischi di corruzione nell'ambito dell'ente e svolge le funzioni descritte al precedente punto 1.4.
- **Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza** - Hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore con la tempistica di seguito indicata, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

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

- propongono le misure di prevenzione;
 - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, e dell'autorità giudiziaria;
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale se possibile;
 - osservano ed attuano le misure contenute nel presente Piano; in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013;
 - il supporto per l'attività di coordinamento al Responsabile della Prevenzione della corruzione viene assicurato dal personale dell'Area 1^ Segreteria e per la pubblicazione sul sito dal Responsabile dell'Area Informatica;
 - garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini fissati dalla legge;
 - Assieme al RPCT sono tenuti a controllare e assicurare la regolare attuazione dell'ACCESSO CIVICO, in conformità alle apposite disposizioni.
- **Tutti i dipendenti dell'Ente** - Sono tenuti a:
 - partecipare al processo di gestione del rischio;
 - osservare le misure contenute nel presente Piano (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione);
 - segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile dell'area di appartenenza o all'U.P.D.;
 - segnalare casi di personale conflitto di interessi al Responsabile dell'area, anche in relazione all'attività contrattualistica.
 - **Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione** – Sono tenuti a:
 - osservare per quanto compatibili le misure contenute nel presente Piano e gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento;
 - segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza.
 - **Nucleo di Valutazione**
 - partecipa al processo di gestione del rischio;
 - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
 - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza

- amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso.
- **Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari**- Oltre a svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza:
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
 - propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

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

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei Soggetti al paragrafo 1.3.

5. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

5.1. ANALISI DEL CONTESTO

5.1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione 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 (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

a)Contesto territoriale e accessibilità.

Il comune di Merlara è situato nella parte sud occidentale della Provincia di PD da cui dista 61 Km e confina con le Province di Verona. La popolazione è insediata nel capoluogo e nell'unica frazione di Minotte. Il territorio si estende per una superficie di 21,36 kmq.

b)Inquadramento socio economico.

La popolazione di Merlara all'ultimo censimento è di 2.831 unità, al 31.12.2018 era di n. 2.612 unità.

c)Struttura economica.

Le attività economiche prevalentemente esercitate in paese sono: agricoltura, artigianato, commercio. Alcuni pubblici esercizi e il terziario avanzato completano il quadro delle attività locali. In loco sono operativi due sportelli bancari. A Merlara e nei comuni limitrofi si produce l'omonimo vino DOC, e a Merlara ha sede una importante cantina (la terza della bassa padovana insieme a quelle dei comuni di Conselve e Vo'), centro di raccolta del vino.

d)Corruzione e criminalità.

Un ostacolo di natura culturale nel considerare l'attività di prevenzione della corruzione nelle regioni del Nord è costituito dall'opinione diffusa di operare in un contesto geografico immune dal rischio corruzione. Secondo il Transparency International l'indice di percezione della corruzione 2014, alla luce delle valutazioni degli osservatori internazionali sul livello di corruzione percepito in 175 paesi del mondo, pone l'Italia al 69° posto, e al 1° posto fra i paesi dell'Unione Europea, dato che può influenzare le decisioni di investimento nei diversi paesi.

Come evidenziato nella direttiva dell'ANAC n 12 /2015 un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazione mafiosa, può essere soggetto a rischio maggiore in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Dalla relazione del Ministero dell'interno al Parlamento- attività e risultati conseguiti dalla DIA 2^ semestre 2014 risulta quanto segue:- per quanto riguarda la criminalità organizzata siciliana in Veneto sono state individuate cointeressenze con l'imprenditoria veneta nel settore delle energie rinnovabili, nel settore cantieristico navale, e in quello edilizio sia pubblico che privato;- per quanto riguarda la criminalità organizzata calabrese in Veneto i rischi potrebbero

interessare il comparto delle costruzioni edilizie oltre a quello degli appalti; per quanto riguarda la criminalità campana in Veneto opera con riguardo alle agenzie di recupero dei crediti e la commercializzazione dei prodotti contraffatti; dalla relazione sull'attività delle forze di polizia anno 2013 (trasmessa al presidente della camera dei deputati a febbraio 2015) emerge la perpetuazione di reati nel settore della Pubblica amministrazione, quali truffe finalizzate all'evasione di imposte, indebita concessione di erogazione pubbliche, abuso d'ufficio, turbata libertà degli incanti e bancarotta fraudolenta. L'area veneta è anche interessata dalla realizzazione di opere pubbliche ritenute altamente strategiche, come il progetto Mose a Venezia, oggetto di indagini e delle notizie di stampa 2014 e 2015 sugli arresti di ex componenti di vertici della Regione Veneto, del comune di Venezia e altre autorità. Nel corso del 2016 inoltre, le notizie di stampa hanno evidenziato un sistema di corruzione diffuso che ha portato all'arresto di un Sindaco nella Provincia di Padova.

In conclusione anche il Veneto risulta investito da episodi di corruzione, oltre che da attività delittuose. Tuttavia, per quanto riguarda lo specifico contesto esterno dell'ente, nel territorio comunale non risultano fenomeni di infiltrazione mafiosa, né fenomeni di criminalità organizzata, anche di natura economica, che possano alimentare l'insorgere del rischio corruttivo. Il territorio non è interessato dalla realizzazione di opere pubbliche ritenute altamente strategiche.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

per la provincia di appartenenza dell'ente, risulta quanto segue:

"Nella provincia di Padova si registra la presenza di elementi riconducibili alle organizzazioni criminali di tipo mafioso, in particolare campane. L'attività investigativa ha già documentato la capacità di infiltrazione nel tessuto economico da parte di affiliati al cosiddetto "Gruppo Capatano", riconducibile all'omonima famiglia originaria della provincia di Napoli. L'azione di contrasto ha, inoltre, già permesso di disarticolare un sodalizio mafioso riconducibile al clan dei Casalesi che, per il tramite di una società di recupero crediti con sede principale a Padova, individuava imprenditori veneti in difficoltà per elargire loro prestiti a tassi usurati finalizzati a rilevarne l'attività. Soggetti già affiliati o contigui alla "Mala del Brenta" si rendono responsabili di reati contro il patrimonio o relativi agli stupefacenti. Nello specifico, si segnala l'operazione "Persicus" del 14 giugno che ha consentito l'esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di diciotto indagati per traffico internazionale di armi e di sostanze stupefacenti. In tale contesto è stata disarticolata una compagine criminale coinvolta nel commercio di cocaina prodotta in Colombia e di armi di provenienza estereuropea, al cui vertice figurava un personaggio già conosciuto come luogotenente di Felice Maniero. Il 28 maggio è stata, inoltre, eseguita un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di cinque soggetti, già appartenenti alla banda della "Mala del Brenta", facenti parte di un sodalizio criminale dedito a furti ai danni di casse continue di esercizi commerciali e bancomat della zona, mediante l'utilizzo di esplosivo. Gruppi costituiti da maghrebini (soprattutto marocchini) ed albanesi risultano inclini al traffico di sostanze stupefacenti, talvolta con la partecipazione di cittadini italiani. Nell'anno

2012 le Forze di polizia hanno eseguito 659 operazioni antidroga, con il sequestro complessivo di kg. 228 di sostanze stupefacenti. Elementi di etnia cinese sono attivi nella produzione e nella vendita di merce\prodotti contraffatti, nello sfruttamento dell'immigrazione clandestina ai fini dello sfruttamento sessuale e lavorativo e in reati finanziari. Con riguardo ai reati predatori, i furti e le rapine hanno fatto registrare, nel 2012, un lieve incremento rispetto all'anno precedente. Talvolta, tali reati sono consumati con il modus operandi del "trasfertismo criminale". Più spesso ne risultano responsabili gruppi organizzati composti tanto da italiani quanto da stranieri, in particolare

romeni. Con specifico riguardo ai furti di rame, si registra una flessione dei delitti commessi. Soggetti provenienti dall'est Europa risultano dediti anche al contrabbando di tabacchi lavorati esteri."

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, non risultano essersi verificati nel territorio comunale eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata né fenomeni corruttivi.

5.1.2 Analisi del contesto interno

Dalla ricognizione del fabbisogno di personale effettuata con delibera n 117 del 12 dicembre 2017 risulta che non vi sono eccedenze di personale, nella rilevazione sopra citata su n. 13 posti previsti nella dotazione organica, ne risultavano vacanti n. 4 e coperti n. 9.

Alla data odierna risultano 8 posti coperti e 5 vacanti.

L'amministrazione in via generale intende perseguire la riduzione della spesa e l'ottimizzazione dei servizi con una politica di convenzionamento con i comuni limitrofi già avviata anche in ottemperanza agli obblighi di legge (L.135/2012).

L'Ente per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali maggiormente adeguati, aveva attuato diverse forme di cooperazione e di associazione con i Comuni limitrofi, e l'amministrazione ha espresso l'indirizzo favorevole ad un processo di **fusione con i comuni limitrofi di Casale di Scodosia e Urbana**.

Il processo a suo tempo avviato non ha dato i risultati attesi e le seguenti convenzioni stipulate a fine 2013 sono tutte scadute in data 31-12-2018 e pertanto tutti i servizi ricadenti nelle funzioni svolte in forma convenzionata sono stati riassegnati ai singoli Comuni.

Di seguito si elencano le convenzioni scadute:

- **CONVENZIONE QUADRO** fra i comuni di CASALE DI SCODOSIA, MERLARA e URBANA per l'esercizio associato delle funzioni individuate dall'art. 19, del D.L.95 / 6-7-2012 convertito in L. 135/7-8-2012 approvata con Delibera consiliare n. **46/2013; e di seguito** Convenzioni fra i medesimi comuni per la gestione in forma associata:

- della funzione ex art. 19 comma a) del D.L. 95 / 6-7-2012 convertito in L. 135/7-8-2012 "Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo" con del C.C. **n. 47 del 18/12/2013**, rimasta sospesa nell'attuazione;

- della funzione ex art. 19 comma b) del D.L. 95 / 6-7-2012 convertito in L. 135/7-8-2012 "Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale" **con C.C n. 48 del 18/12/2013;**

- della funzione ex art. 19 comma d) del D.L. 95 / 6-7-2012 convertito in L. 135/7-8-2012 "Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale" **con C.C. n. 49 del 18/12/2013;**

- della funzione ex art. 19 comma c) del D.L. 95 / 6-7-2012 convertito in L. 135/7-8-2012 "Catasto" con **C.C. n. 50 del 18/12/2013;**

- della funzione ex art. 19 comma h) del D.L. 95 / 6-7-2012 convertito in L. 135/7-8-2012 "Edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici" **con C.C. n. 51 del 18/12/2013.**

Dal precedente convenzionamento per la gestione in forma associata della funzione 10 - Funzioni nel settore sociale approvata con **delibera C.C. n. 33/11**, fra i Comuni di Merlara, Castelbaldo e Masi, di cui all'accordo quadro per la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali ai sensi del Dl. 78/2010, approvato con **C.C. n. 32/28.12.2011**, è tutt'ora attiva, pur se rinnovata in via transitoria di anno in anno;

- Convenzione fra i Comuni di Casale di Scodosia, Castelbaldo, Masi, Merlara e Urbana per la gestione in forma associata della funzione ex art. 19 comma a) D.L. 95 / 6-7-2012 convertito in L. 135/7-8-2012 – Attività, in ambito comunale, di pianificazione di **protezione civile** e di coordinamento dei primi soccorsi, approvata con delibera Consiliare n. 30 del 30 settembre 2013;

Dal 31 agosto 2016 è cessata la Convenzione del servizio di segreteria con il Comune di Montagnana e la sede è attualmente priva di titolare.

In data 7-9-2015, con deliberazione n. 37, il Consiglio ha approvato la nuova convenzione per la gestione associata delle **funzioni di polizia locale** nell'ambito del territorio dei comuni di BEVILACQUA, CARCERI, CASALE DI SCODOSIA, URBANA, MERLARA, CASTELBALDO, MASI e MONTAGNANA capo convenzione. **La presente convenzione è tutt'ora vigente, tuttavia scadrà in data 31-12-2019.**

In questo quadro la struttura organizzativa dell'Ente è la seguente:

Sono presenti tre aree, ognuna delle quali affidata alla responsabilità gestionale (**Posizioni organizzative**) di un funzionario apicale di categoria D.

AREA 1 – Servizi istituzionali e alla persona –

AREA 2 – Servizi economico finanziari –

AREA 3 - Servizi tecnici – manutenzioni -

Il posto apicale dell'area 1 è vacante dal 30-11-2009 e la P.O. è stata sempre affidata ad interim al responsabile area 2, salvo qualche breve periodo in cui è stata affidata al Segretario Comunale.

Anche per tutto l'anno 2019, la P.O. Area 1 è stata affidata ad interim al responsabile dell'area 2.

Responsabile Polizia Municipale è il Comandante del corpo intercomunale di Polizia Locale del Montagnanese, Istruttore direttivo categoria D, dipendente del Comune di Montagnana.

L'informatizzazione dei processi è in progressivo miglioramento, anche se molto resta da fare per il raggiungimento di un risultato ottimale, soprattutto per la lentezza della banda internet cui è stato posto parziale rimedio con una connessione wifi.

L'Ente è di piccole dimensioni, sia per numero di abitanti, che per territorio.

Il rapporto tra i Responsabili ed i dipendenti a loro affidati è pressoché costante e quotidiano, circostanza che rappresenta la principale forma di controllo del personale.

I responsabili hanno una visione diretta di gran parte delle pratiche e delle istanze presentate al protocollo dell'Ente e gestite dai funzionari addetti all'Area.

Anche la struttura del Municipio, concentrata su due livelli e con alcuni uffici condivisi, favorisce il controllo diretto da parte dei colleghi e dei responsabili delle operazioni e degli incontri che avvengono con l'utenza.

In generale si rileva che i dipendenti comunali sono molto impegnati nel rispetto dei numerosi adempimenti a loro carico. L'ambiente è molto sano, il contesto locale e sociale favorisce l'efficienza e la produttività.

5.2 Fasi del processo di gestione del rischio

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

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

- Mappatura dei processi attuati dalla amministrazione;
- Valutazione del rischio per ciascun processo;

- Trattamento del rischio.

5.2.1 Mappature dei processi

- Le corrette valutazioni ed analisi del contesto interno dell'Ente si basano non soltanto sui dati generali sopra indicati ma soprattutto sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce *mappatura dei processi* quale metodo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.
- La mappatura dei processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi, ragion per cui questo Ente intende procedere all'effettivo svolgimento della mappatura, non solo per il mero adempimento di obblighi di legge ma essenzialmente al fine di poter sempre meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione.
- L'Amministrazione riconosce specificamente l'utilità delle prescrizioni contenute in proposito nel PNA e condivide che la mappatura dei processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere; inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili.
- Va comunque evidenziata l'esiguità dell'organico di questo Ente in relazione non solo alla pluralità delle funzioni istituzionali ma anche al significativo impegno derivante dai programmi e progetti adottati dagli organi di indirizzo politico, per cui è pressoché materialmente impossibile provvedere alla stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente, pertanto ci si propone di approfondire la mappatura dei processi, ora al livello macroprocessi, entro il periodo temporale di riferimento del presente piano e pertanto **ENTRO IL 31/12/2021**. Si dovrà prestare particolare attenzione nell'assicurare la partecipazione attiva di tutto il personale a questo processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi. Questa attività va svolta nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del comune, analizzando i procedimenti amministrativi e tenendo conto della struttura organizzativa.

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

- L'art. 1 comma 9, lettera a) della legge 190/2012 prevede che il piano provveda ad individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'*articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*.
- Le attività di cui all'art. 1 comma 16 della Legge 190.2012, confermate come "aree di rischio obbligatorie" dall'ANAC in sede di approvazione del PNA, riguardano procedimenti di:
 - a) autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al *decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163*;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'*articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009*;
- L'ANAC, con l'aggiornamento del PNA effettuato con determinazione n. 12/2015, ha individuato altre attività riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi

rischiosi, che sono:

- a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - c) incarichi e nomine;
 - d) affari legali e contenzioso.
- Queste ultime aree, insieme a quelle innanzi definite "obbligatorie", sono ora denominate "**AREE GENERALI**".

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

Il presente Piano prende in considerazione processi delle Aree di rischio indicate dal PNA come "generali" senza pretesa di esaustività. Conferma sostanzialmente il Piano 2018-2020.

Sono stati individuati e analizzati i processi e gli eventi rischiosi delle AREE e attività riassunte nelle lettere A-B-C-D-E come riportati di seguito:

AREA A – Reclutamento – Progressione del personale – Incarichi

- Concorso per l'assunzione di personale
- Concorso per la progressione di carriera del personale
- Mobilità esterna ai sensi dell'art 30 D.Lgs. 165/2001
- Selezione per l'affidamento di un incarico professionale

AREA B – Affidamento di lavori, servizi e forniture

- Affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture
- Affidamento di lavori, servizi e forniture
- Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREA C – (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario)

- Permesso di costruire
- Concessioni: posizioni giuridiche anagrafiche (rilascio carte di identità, immigrazione, emigrazioni, cambio di indirizzo, cittadini comunitari, concessione cittadinanza italiana)
- Commercio in sede fissa e ambulante
- Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera, certificati di destinazione urbanistica;
- Accesso ai servizi sociali.

AREA D – (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari)

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

AREA E – ulteriori attività tipiche dei soli Comuni

- Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale;
- Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa;
- Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali;
- Processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada;
- Gestione ordinaria spese di bilancio.

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

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

- alla consultazione e al confronto con i responsabili coinvolti;
- ricerca di eventuali precorsi procedimenti giudiziari e disciplinari che abbiano interessato l'amministrazione;
- applicazione dei criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico frazionabilità del processo, controlli, impatto

economico, impatto organizzativo, economico e di immagine) mediante compilazione di apposite schede che sono pubblicate su amministrazione trasparente alla sezione procedimenti. L'analisi del rischio ha stimato le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e le conseguenze che l'evento produrrebbe (impatto).

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, per ciascun Processo, si sono collocati i singoli Processi nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità" moltiplicando il punteggio conseguito dalla media probabilità con la media dell'impatto.

Per completezza del lavoro di ponderazione sono stati fissati i seguenti ambiti di gravità del rischio in base al risultato finale della valutazione complessiva del rischio:

da 1 a 3 - basso rischio

da 4 a 6 - medio rischio

oltre il 6 - alto rischio.

Il risultato dell'analisi si è concretizzato nella **Tabella di gestione del rischio - allegato A-1)**, ove vengono fissati gli ambiti di gravità del rischio sulla base del risultato finale della identificazione e della valutazione complessiva del rischio medesimo e vengono riepilogate le misure di prevenzione da applicare. Pertanto si è ritenuto di rappresentare in una unica Tabella di gestione del rischio, indicando: area, il servizio competente, l'ambito per materia, l'attività sensibile- responsabile, rischio potenziale, la ponderazione del rischio e le misure di contenimento.

Si evidenzia che indipendentemente dal risultato emerso in sede di valutazione del rischio si è proceduto alla individuazione di misure di prevenzione per tutti i processi esaminati. Si ritiene che questa scelta sia coerente in generale con la strategia in materia di corruzione, in quanto i risultati attesi sono tanto più soddisfacenti quanto più le modalità sono a sistema per tutta l'attività dell'ente.

Le attività di cui al presente paragrafo potranno essere integrate, precisate o modificate secondo quanto previsto dall'art 1 co 8 L. 190 /2012 raccogliendo le proposte dei Responsabili di Area competenti elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art 16 co 1 lett a- bis del D Lgs 165/2001, nonché a seguito all'espletamento dell'attività di controllo.

6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE

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

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

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

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

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

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

6.1.1 nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria, la responsabilità del procedimento e la responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti

- almeno due soggetti: il responsabile dell'istruttoria/ del procedimento ed il Dirigente;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;
- d) Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile di settore (cfr. direttiva Responsabile prevenzione corruzione n. prot.1979 del 07/04/2014);
- e) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- f) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario generale) che interviene in caso di mancata risposta;
- g) assicurare il controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive;
- h) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza dell'Area di assegnazione, al fine di evitare l'illegittimo ricorso alla proroga del contratto;
 - trasmettere tempestivamente i contratti di qualsiasi tipologia, redatti in forma di scrittura privata, al Responsabile del Servizio contratti per l'annotazione nel registro delle scritture private.
- i) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- l) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- m) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- n) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

6.1.2 nei meccanismi di attuazione delle decisioni, in merito alla tracciabilità delle

attività

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

6.1.3 nei meccanismi di controllo delle decisioni

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL e il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 2/2013, modificata con Delibera CC n. 45/2013 cui si fa rinvio.

7. COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Nei precedenti punti sono definite le misure di prevenzione ritenute utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi nelle AREE individuate. Tali misure sono in parte definite in attuazione di precisi obblighi recati dalla Legge in parte individuate come misure ulteriori rispetto a quelle previste come obbligatorie, in considerazione del particolare contesto organizzativo di questo Comune.

Si sottolinea che viene sostanzialmente confermato il modello di gestione del rischio già adottato, in quanto ritenuto nel complesso sufficientemente idoneo alla peculiare situazione organizzativa dell'Ente, e tenuto conto del fatto che nel corso del 2018 non sono emersi fatti o circostanze tali da far desumere un aggravamento dei rischi di esposizione alla corruzione.

Ci si riserva, peraltro, di approfondire la valutazione dei rischi e conseguentemente di rivedere le misure di trattamento dei rischi medesimi nel PTPC del triennio 2019/2021, una volta che sarà stata completata la mappatura di tutti i processi di cui al precedente paragrafo 5.2.1.

Il coordinamento del presente Piano con il P.E.G. - Piano della performance con il sistema dei controlli interni viene garantito in quanto gli obiettivi enunciati si considerano parte integrante della pianificazione operativa recata dal PEG /Performance per il triennio di riferimento del presente Piano.

La verifica della attuazione dei suddetti obiettivi si effettuerà:

- nell'ambito del monitoraggio intermedio (in relazione al primo semestre - 31 Luglio e per il secondo semestre - 30 Novembre), per consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di predisporre la relazione entro il 15 dicembre;
- in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, con periodicità e modalità definite dal Regolamento sui controlli interni, dove il responsabile potrà prevedere un monitoraggio più incisivo per le attività di maggior rischio.

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

Ciascun Responsabile di settore, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, provvede a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione (ai fini della predisposizione della relazione di competenza da redigere entro il 15 dicembre), entro il

30 novembre di ciascun anno, con riferimento ai dati relativi al 15 Novembre, una sintetica relazione sulle misure previste nel presente piano, adottate nell'anno precedente, e i dati relativi ai seguenti atti :

- elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione del rinnovo o della proroga;
- elenco degli appalti banditi rispettivamente sopra e sotto la soglia comunitaria;
- ammontare delle varianti in corso d'opera ed importo delle stesse.

La relazione riporterà separatamente i dati rilevati dal 15 Novembre al 31 Dicembre dell'anno precedente .

ALTRE MISURE

9. FORMAZIONE DEL PERSONALE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Il raggiungimento degli obiettivi del presente Piano non dipende soltanto dall'applicazione di norme di carattere imperativo, ma soprattutto da una serie di misure di carattere gestionale e soprattutto dal coinvolgimento delle persone più che delle figure professionali che operano nell'amministrazione.

La stessa L 190/2012 concepisce la formazione come leva per sviluppare la cultura dell'integrità e strumento per sostenere l'azione preventiva di contrasto alla corruzione, in maniera integrata alle altre misure contenute nella norma.

La formazione cercherà di focalizzarsi non solo sulle tematiche generali della normativa anticorruzione, ma anche sulle specificità dell'ente e delle misure organizzative adottate/da adottare per il raggiungimento degli obiettivi del presente piano.

Il Contenuto dei percorsi formativi verrà stabilito dal Responsabile della prevenzione della corruzione. I Responsabili di Area individuano, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti destinatari dell'attività formativa, **garantendo almeno 2 ore di formazione generale a tutti i dipendenti e almeno un'ora di formazione specifica al personale addetto ai singoli servizi.**

10. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

10.1 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. L'adozione delle misure in materia di Trasparenza costituisce strumento fondamentale per prevenire il rischio di corruzione, assicurando il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni dell'Amministrazione.

2. Il D.Lgs. n. 33/2013, di attuazione dell'articolo 1, comma 35, della Legge n. 190/2012, modificato dal D.Lgs. 97/16, risponde all'esigenza di assicurare la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche per mezzo della tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime.

Nella nuova formulazione del D.Lgs. n. 33, all'art.10 viene abrogato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, prima previsto al comma 1, che tutte le amministrazioni pubbliche dovevano predisporre e aggiornare annualmente, indicando tutte le iniziative previste per garantire la trasparenza, la legalità e l'integrità, nonché i modi, le iniziative e le misure anche organizzative volti all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa e ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica (commi 2 e 7 - anch'essi abrogati).

Il nuovo comma 1 prevede che sia inserita un'apposita sezione nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, in cui ogni amministrazione indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa.

3. In riferimento a quanto indicato dall'art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, tenuto conto della limitatezza delle dimensioni organizzative di questo Ente, si ribadisce che si ritiene

sia già un obiettivo sfidante, di difficile attuazione nel concreto, la pubblicazione dei contenuti minimi individuati dal D.Lgs. n. 33/2013, secondo la tempistica stabilita nel Programma della trasparenza facente parte del presente Piano. Nella tabella degli obblighi di trasparenza allegata, recependo il suggerimento dell'ANC si è inserita la previsione della raccolta delle richieste di accesso civico.

Le Linee guida da ultimo approvate dall'ANAC con la delibera 1310 del 28.12.2016 hanno apportato alcune modifiche alla struttura della Sezione Amministrazione trasparente, in seguito alle innovazioni normative introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016.

4. L'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza avverrà attraverso una serie di fasi successive:

- 1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente";
- 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa;
- 3) reperimento dei dati mancanti: si procederà al reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti e saranno approfondite con i responsabili le tempistiche per ciascun adempimento di pubblicazione. Saranno attuate le indicazioni eventualmente fornite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in relazione ad alcune tipologie di dati che presentino particolari problematiche, tenuto conto in particolare delle esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica;
- 4) aggiornamento dei dati pubblicati: si procederà all'aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella tabella "Obblighi di pubblicazione".

10.2 Accesso civico

A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del medesimo Decreto, per cui "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Ambedue le forme di accesso sono sottratte a limitazioni relative alla legittimazione soggettiva del richiedente, né sono soggette ad obbligo di specifica motivazione.

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'**accesso civico c.d. "in senso proprio"**, i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

Il Responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta di pubblicazione va indirizzata al Responsabile della trasparenza che, dopo averla ricevuta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione competente per materia.

Il Responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune - sezione Amministrazione Trasparente il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile della pubblicazione, ne informa il richiedente dando indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Per quanto attiene l'accesso civico c.d. generalizzato, si è provveduto a fornire le indicazioni operative e misure organizzative per l'applicazione dell'istituto dell'accesso civico, contestualmente al modello per la formulazione delle istanze ex art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

In seguito all'approvazione della deliberazione ANAC n. 1309/2016, il Comune ha assunto gli ulteriori provvedimenti necessari per adeguare la propria organizzazione alle indicazioni formulate dall'Autorità. Inoltre, in conformità a quanto suggerito nella suddetta deliberazione (par. 3.1.), **si provvederà alla redazione di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.**

10.3 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310/2016. Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

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

Aggiornamento "tempestivo"

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

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

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

Aggiornamento "annuale"

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

10.4 – Sovvenzioni, Contributi e vantaggi economici

La tabella pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sovvenzioni Contributi Vantaggi Economici – Atti di concessione assolve anche agli obblighi di pubblicazione dell'elenco dei beneficiari di provvidenze di natura economica di cui agli artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 118/2000. A tal fine, nella stessa sono pertanto pubblicati anche i dati relativi agli atti di concessione di vantaggi economici di importo complessivamente pari o inferiore a 1.000,00 euro nel corso dello stesso anno solare.

In questa ipotesi, la pubblicazione non costituisce condizione di efficacia del provvedimento.

La pubblicazione è effettuata nel rispetto delle indicazioni contenute nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

10.5 Qualità e chiarezza delle informazioni

L'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 sancisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7" e che "l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti".

Tale previsione deve essere interpretata anche alla luce dei principi in materia di protezione dei dati personali, per cui le pubbliche amministrazioni sono, altresì, tenute a mettere a disposizione soltanto dati personali esatti, aggiornati e contestualizzati (art. 11, comma 1, lett. c, del Codice). Le pubbliche amministrazioni titolari del trattamento devono, quindi, non solo controllare l'attualità delle informazioni pubblicate, ma anche modificarle o aggiornarle opportunamente, quando sia necessario all'esito di tale controllo e ogni volta che l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione oppure, quando vi abbia interesse, l'integrazione (art. 7, comma 3, lett. a, del Codice).

In ottemperanza alla legge tutti i dati formati o trattati dal Comune vengono pubblicati con modalità tali da garantire che il documento venga conservato senza manipolazioni o contraffazioni; tali dati saranno aggiornati e completi, di semplice consultazione, e se ne indicherà la provenienza. Per assicurare la qualità delle informazioni pubblicate nel sito, a partire da quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 33/2013, l'Amministrazione assicura inoltre la pubblicazione di dati comprensibili, omogenei, di facile accessibilità e integri e con modalità tempestive.

11. INFORMATIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

L'informatizzazione consente la tracciabilità dei procedimenti relativi all'adozione delle deliberazioni, delle determinazioni e altri provvedimenti, riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili e facendo emergere le responsabilità in ciascuna fase.

L'Ente cercherà compatibilmente con le esigue risorse di bilancio, di proseguire nel processo di informatizzazione dei flussi dei dati in modo da garantire l'aggiornamento automatico della sezione Amministrazione trasparente.

12. CONTROLLI INTERNI

Il Comune di Merlara, come già riportato al punto 6.1.3, ha adottato il "Regolamento comunale sui controlli interni" con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2/2013, modificata con Delibera C.C. n. 45/2013 cui si fa rinvio.

Il monitoraggio della gestione del rischio verrà attuato in concomitanza con le sessioni di controllo degli atti amministrativi stabilite dal regolamento dei controlli interni. Rilevante è infatti ai fini dell'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative, il controllo successivo sugli atti, che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di poteri o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

13. CODICI DI COMPORTAMENTO

. Adozione delle integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

In attuazione del Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, questo Comune, nell'approvare, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e previo parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione, lo specifico Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti con deliberazione della Giunta Comunale n. 99 del 23 dicembre 2013, ha fatto proprio il Regolamento statale, apportando allo stesso integrazioni e specificazioni sulla base delle peculiarità del proprio contesto organizzativo, tenuto conto delle "Linee guida" approvate in materia da ANAC con deliberazione n. 75 in data 24 ottobre 2013, così come risultanti dalla Relazione Illustrativa allegata al provvedimento. Il succitato Codice costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

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

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

. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

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

. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del Codice

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

14. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali, la rotazione è disposta dal Responsabile di Servizio. Per le posizioni organizzative, è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

In ragione della sopra menzionata esiguità della dotazione di personale in servizio in questo Ente, si ritiene in concreto NON praticabile la rotazione per quanto riguarda i responsabili delle singole Aree, trattandosi di posizioni caratterizzate da competenze specifiche e per questo non intercambiabili tra di loro.

15. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

1. Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. Con questa misura la finalità di prevenzione si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.
3. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al R.P.C., il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il R.P.C. 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.
4. Nel caso in cui sia necessario sollevare il Responsabile del procedimento dall'incarico, il R.P.C. dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
5. La violazione sostanziale della norma, 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.

16 . INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI – INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001, debbono essere valutati tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta tenendo presente dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, occorre comunque valutare tempestivamente la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'Amministrazione.

In tema di inconferibilità di incarichi trova applicazione il D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"; in particolare gli artt. 3, 4 e 9, applicabili anche ai comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti (delibera ANAC n.57/2013).

17. INCARICHI D' UFFICIO – INCONFERIBILITA'

Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del Decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi, mediante acquisizione di idonea dichiarazione dell'interessato, da sottoporre a controlli a campione, nelle seguenti circostanze:

- ♣ all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- ♣ all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- ♣ all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;

Si richiama in merito la direttiva del Responsabile della Prevenzione, n. 1981 del 7 aprile 2014.

18. ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati (cfr. direttiva del Responsabile per la prevenzione n. 1982 del 7 aprile 2014). **A tale scopo, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro si provvederà ad acquisire apposita dichiarazione in tal senso dal dipendente interessato.**

19. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

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

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

L'ANAC ha adottato, con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" introducendo elementi e fornendo indicazioni di particolare interesse per una compiuta disciplina dell'istituto delle quali si tiene conto nel presente Piano.

Nel corso del 2017 è stata approvata una nuova normativa in materia, la legge 20 novembre 2017, n. 179, che ha modificato l'art. 54 bis del decreto legislativo 165/2001. Il nuovo articolo 54 bis prevede quanto segue:

"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora

venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”.

Nell'anno 2019 Ente in sostituzione delle modalità già in atto, si doterà di una **apposita piattaforma** che risponde ai requisiti indicati dall'ANAC nelle succitate Linee Guida n. 6/2015, per gestire le segnalazioni dei dipendenti attraverso un processo che garantisca quanto ivi richiesto.

Per inviare una segnalazione, il segnalante troverà un link posto nel sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti – Anticorruzione". Si potrà altresì accedere anche direttamente dall'home page tramite apposito pulsante denominato **"WHISTLEBLOWING"**.

Le segnalazioni saranno ricevute, quale destinatario, esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- le generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta all'interno dell'ente;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono avvenuti i fatti segnalati;
- Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolge l'attività);
- Identificazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- Eventuali documenti, anche di natura multimediale che possono confermare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione;
- Altre autorità a cui si è già segnalato il fatto;
- Ogni altra informazione che possa essere utile a chiarire fatti e protagonisti
- I riferimenti di altre persone testimoni dei fatti o delle situazioni segnalate;
- Una dichiarazione circa l'esistenza di eventuali conflitti di interesse e dell'impegno del segnalante a riferire quanto di sua conoscenza secondo verità.

Le segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, verranno prese in considerazione solo se i fatti sono riportati in modo circostanziato e con dovizia di particolari. A maggior ragione, la segnalazione anonima sarà presa in considerazione se avvalorata da documenti, registrazioni audio e/o video che ne confermino l'attendibilità.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e

della Trasparenza il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della deliberazione ANAC n. 6/2015, eventualmente utilizzando l'apposita piattaforma per la segnalazione predisposta dall'ANAC.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a prendere in esame entro 30 giorni lavorativi la segnalazione dal momento in cui questa viene sottoposta alla sua attenzione e ad informarne il segnalante.

Nel prendere in carico la segnalazione, il RPCT valuterà:

- Se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o di terzi, e non una mera lamentela;
- Quanto è grave e urgente il rischio per l'organizzazione e/o per i terzi;
- Se i fatti contenuti nella segnalazione sono già stati valutati in passato dall'ente o dall'Autorità competente.

Il RPCT, se valuta la segnalazione una semplice lamentela personale o verifica che il fatto riportato è già stato riscontrato dall'ente o dall'Autorità competente, procederà all'archiviazione informandone il segnalante.

Il RPCT è tenuto a concludere l'esame della segnalazione entro 60 giorni lavorativi con un rapporto scritto in cui riporta le eventuali attività di accertamento svolte, le decisioni adottate e ne dà comunicazione al segnalante.

Se la segnalazione viene ritenuta incompleta, parziale o non del tutto chiara, il RPCT potrà richiedere al Segnalante di chiarire e/o integrare fatti e informazioni per consentire l'avvio delle verifiche interne.

Tale richiesta interrompe il conteggio dei giorni entro cui deve essere compiuto l'esame della segnalazione.

Trascorsi un numero di giorni a discrezione del RPCT, ma non inferiori a 20, senza ricevere alcuna risposta da parte del Segnalante, lo stesso può decidere di archiviare la segnalazione per mancanza di elementi sufficienti a compiere le verifiche del caso.

Il conteggio dei giorni utili ad esaminare la segnalazione riprende dal momento in cui il segnalante risponde alle richieste del RPCT prima che la segnalazione stessa sia stata archiviata.

Il RPCT, viste le risposte ricevute, potrà richiedere ulteriori informazioni al Segnalante, in questo caso si interrompe nuovamente il conteggio dei giorni utili per esperire l'esame della segnalazione, oppure il RPCT potrà archiviare definitivamente la segnalazione se l'insieme delle informazioni ricevute sarà ritenuto ancora insufficiente ad avviare una fase di verifiche interne (in questo caso informa il segnalante) o ancora, può decidere di continuare l'esame della segnalazione avviando la fase di verifica.

Nel caso, invece, in cui il RPCT ritenga necessaria la verifica, si passerà ad un'indagine interna approfondita sui fatti oggetto della segnalazione, al fine di appurarne la fondatezza. Nel corso di tale indagine l'identità del segnalante è mantenuta oscurata.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza ha il potere riconosciuto nel PTPC di interlocuzione con altre funzioni dell'ente, le quali sono tenute a rispondere alle richieste di condivisione di specifiche informazioni e/o documenti.

Al termine dell'indagine interna, il RPCT provvederà a redigere un rapporto finale dell'indagine

in cui sarà indicato l'esito della stessa.

Gli esiti possibili sono i seguenti:

- Segnalazione archiviata per infondatezza
- Segnalazione accolta e inviata all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari
- Segnalazione accolta e inviata all'ANAC
- Segnalazione accolta e inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Repubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Corte dei conti.

Il RPCT è tenuto ad archiviare e conservare per 5 anni tutta la documentazione pertinente la segnalazione, incluso il report conclusivo, in modo idoneo ad evitare l'accesso di terzi alle informazioni e documenti.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del *whistleblower*, inoltre, è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii. Non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;

- all'UPD, che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha

operato la discriminazione;

- all'Ispettorato della funzione pubblica.

Resta ferma la facoltà del dipendente di rivolgersi direttamente al Comitato Unico di Garanzia che provvederà a darne tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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

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

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

20. CANALI DI ASCOLTO ESTERNI

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

21. ARBITRATO

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

22. PROTOCOLLI DI LEGALITÀ O PATTI DI INTEGRITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

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

23. RESPONSABILITÀ. PROFILO DISCIPLINARE E VALUTAZIONI

1. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste dal presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

2. La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare (art.1, comma 14, legge n. 190).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde secondo la disciplina specifica in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.

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

24. DIFFUSIONE DEL PIANO

L'adozione del presente Piano, nonché i suoi aggiornamenti, saranno portati a conoscenza della società civile attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale comunale, a seguito dell'approvazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Disposizioni generali". Ai dipendenti verrà data segnalazione a mezzo della rete intranet.

In occasione della prima assunzione o incarico sarà cura dell'Ufficio Personale portare a conoscenza dell'interessato, anche a mezzo email, il presente Piano.

Allegati:

- Tabella: Mappatura dei processi, valutazione del rischio - di gestione del rischio - **Allegato A-1).**
- Tabella degli obblighi di pubblicazione - **Allegato B.**

Rinvii a depositi e pubblicazioni atti:

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